

Instrucción de Trabajo

**Metodología para seguimiento en casos de accidentes de trabajo
SHI-0004**

| | | | |
|----------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Fecha de Alta | 03/feb/2026 18:00 | Revisión | 5 |
| Fecha de Elaboración | 20/ene/2026 19:07 | Frecuencia de Revisión | 12 Meses |
| | | Vigencia del Documento | 03/feb/2027 18:00 |
| Emisor | Carlos Romero | | |
| Puesto | Ingeniero Jr de EHS | | |

Firmas

| Paso | Participante | Puesto | Fecha |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Jefe Directo y Personal Relacionado | Doraly Coronel Ortega | Ingeniero de EHS(Ambiental) | 03/feb/2026 09:16 |
| RH | Yazmin Flores Robledo | Coordinador (a) de Capacitación | 03/feb/2026 12:28 |
| Coordinador SGI | Rigoberto Perez Hernandez | Coordinador (a) del SGI | 03/feb/2026 18:00 |

1. OBJETIVO:

La presente instrucción tiene como objetivo describir los pasos a seguir en caso de un accidente de trabajo.

2. DEFINICIONES:

EHS: Departamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente

Accidente incapacitante: Daño físico que incapacita al trabajador de manera temporal, parcial o permanente para realizar su trabajo diario.

Accidente leve: Daño físico a un trabajador que no amerita incapacidad, pero es necesaria una atención Médica.

Accidente Menor: Daño físico que no amerita incapacidad y que puede ser atendida con un primer auxilio.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

3. RESPONSABILIDADES:

El Jefe inmediato del trabajador accidentado es responsable de investigar la causa raíz del accidente y establecer las acciones correctivas inmediatas y definitivas que resulten para eliminar las causas que lo originaron.

La enfermera en turno es responsable de brindar los primeros auxilios al trabajador accidentado y de participar en la investigación del accidente.

(5) El Ingeniero Jr de EHS es responsable de asegurar la implementación efectiva de la presente instrucción mediante el seguimiento correcto de investigación de incidentes. (5)

(5)

4. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:

Para que un accidente o incidente se considere como tal debe ocurrir dentro de los límites de la propiedad de Inoac Polytec de México.

4.1 Método a seguir en caso de accidentes e incidentes

Una vez que el Departamento de EHS es informado sobre un accidente o incidente en el cual sufrieron o estuvieron a punto de sufrir daños los trabajadores, las instalaciones o los equipos, la Enfermera en turno es responsable de asegurar que se cumpla con el procedimiento descrito en el **Anexo 1 Pasos a seguir en Caso de Accidente o Incidente dentro de la empresa.**

4.2 En caso de Accidente Incapacitante (ST7)

4.2.1 Si el IMSS determina que el trabajador accidentado no puede continuar laborando y aún está dentro de su horario de trabajo, la Enfermera extiende un pase de salida al trabajador para que sea entregado en vigilancia.

4.2.2 El Trabajador lesionado entrega al Departamento de EHS el formato original ST7 Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo que le haya proporcionado el IMSS para que sea llenado por la Enfermera y las incapacidades extendidas por el IMSS. La información se registra en el formato SHR-0035, para el seguimiento de la ST7.

4.2.3 La Enfermera notifica vía correo electrónico sobre los días de incapacidad otorgados por el IMSS al trabajador y al correo **“Atención Incidentes Departamento Medico”**.

4.2.4 El trabajador lesionado debe entregar a Enfermería la forma ST-7 llena y calificada por el IMSS como “Si profesional” o “No profesional”, según sea el caso.

4.2.5 Una vez dado de alta de la incapacidad, el trabajador deberá presentarse al inicio de turno en la Enfermería para realizarle la reincorporación laboral de acuerdo al formato SHR-0021 Monitoreo de reincorporación laboral por incapacidad y deberá entregar formato ST-2 Dictamen de Alta por riesgo de trabajo extendida por el IMSS, en caso de no entregar este comprobante no se le permitirá reincorporarse a su área de trabajo nuevamente.

4.3 General

4.3.1 Siempre que un accidente sea ocasionado por un acto inseguro, se le levanta un reporte de conducta (por seguridad) al trabajador que cometió la falta, la sanción es aplicada por el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a la gravedad del mismo.

4.3.2 De todos los accidentes o incidentes el Ingeniero Jr de EHS junto con el Jefe Inmediato del área son los responsables de analizar y determinar causa raíz para la implementación de las acciones correctivas inmediatas y definitivas, establecidas en el Registro SGIR-0025.

(5)

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

SGIR-0025 Reporte de acción correctiva y preventiva

RHNR-0007 Pase de entrada y salida

SHR-0021 Monitoreo de reincorporación laboral por incapacidad

SHR-0008 Reporte de Incidente de Trabajo

SHR-0026 Análisis de Accidentabilidad

SHR-0034 Alerta de Seguridad

Clave:

SHI-0004

Revisión:

5

SHR-0035 Recolección, entrega y recibo del formato ST7

SHP-0001 Seguridad e Higiene

ST-1 Aviso de atención medica inicial

ST-7 Calificación del probable riesgo de trabajo

ST-2 Dictamen de alta por riesgo de trabajo

ANEXO

Anexo 1. Pasos a seguir en Caso de Accidente o Incidente dentro de la empresa

Departamento de Seguridad e Higiene

PASOS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE e INCIDENTE DENTRO DE LA EMPRESA



DEJAR DE HACER LA ACTIVIDAD QUE ESTÁS HACIENDO

INCIDENTES

1. La enfermera debe atender al trabajador:
 - 1) Informar en el grupo de ATENCIONES MEDICAS (WHATSAPP) de incidente.
 - 2) Realizar el pase de salida de trabajador RHNR-0007 para mandar al trabajador al CMSF.
 - 3) Solicitar taxi a vigilancia para **ida al CMSF Y otro para regreso** a la planta.
 - 4) El DR de CMSF mandara el diagnóstico y recomendación a ATENCIONES MEDICAS (En caso que no lo mande, solicitarlo).
 - 5) En caso que el doctor recomiende días, informar al trabajador y solicitar que se presente a Enfermería una vez terminado sus días recomendados.
2. La enfermera deberá llenar el RIT SHR-0008 y el Trabajador deberá llenar el Punto 2.
3. La enfermera tomara evidencia fotográfica y recreación de hechos con video.
4. La enfermera realizara la alerta de Seguridad SHR-0034.
5. La enfermera mandara el RIT SHR-0008 Y Alerta de seguridad SHR-0034 al grupo de correo **“Atención Incidentes Departamento Medico”** (Informando días de incapacidad por parte del doctor capturados en Registros de Incapacidades SHR-0020).
6. La enfermera guarda la evidencia y formatos escaneados en Carpeta [\\10.0.128.5\004Seg\6.- SEGURIDAD\Accidentes\2.- ACCIDENTABILIDAD BOT\2023](#) _ Conforme a mes.
7. La enfermera captura el Incidente ocurrido en el SHR-0026 Análisis de accidentabilidad 2023.
8. (5) Entregar el RIT SHR-0008 Correctamente Llenado al Ingeniero Jr de EHS .
9. El Ingeniero Jr de EHS realiza investigación Causa Raíz con Equipo Multidisciplinario. (5)

ST-7

1. (5) Al presentarse trabajador con hoja de ST-7 (Interno solamente) informar a Ingeniero Jr de EHS (5).
2. La enfermera realizara el SHR-0035 RECIBO DE ST-7.
3. La enfermera será la encargada de LLENAR EL ST-7 (UTILIZAR UNA COPIA O BORRADOR –NUNCA EL ORIGINAL)
4. (5) Informar al Ingeniero Jr de EHS para visto Bueno y aprobación. (5)
5. Una vez el Visto bueno la enfermera lleva la original y 4 copias (Llenadas a mano) e ir al Dpto de Nominas planta 1 para sello de contador y sello de la empresa.
6. Se entrega hoja de ST-7 con sellos y copias al trabajador, nosotros nos quedamos con una copia y se guarda.
7. Para que un trabajador con ST-7 pueda volver a trabajar, deberá entregar la ST-2 y llenar el SHR-0021.

Cualquier duda, favor de preguntar en el momento...