



## VALORACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-11
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 10

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA  Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	RÚBRICA  Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para solicitar a la Clínica Municipal la valoración de un accidente o riesgo de trabajo para que proceda la incapacidad laboral del personal de la Administración Pública Central.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el personal adscrito en la nómina de la Administración Pública Central, excluyéndose a personal contratado por Honorarios Asimilables a Sueldo.

#### III. DEFINICIONES

**CSMM.** Clínica de Servicios Médicos Municipales.

**Dependencia.** Secretaría, Dirección o Coordinación a la que pertenece el personal.

**PRT.** Probable Riesgo de Trabajo.

**RHSPC.** Recursos Humanos.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Enlace Municipal, Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia**
  - Recibir del personal la copia de la incapacidad laboral entregada por parte del personal Médico de la CSMM.
  - Revisar el tipo de incapacidad recibida por parte del personal.
  - Resguardar la copia de la incapacidad laboral, cuando sea por causa de enfermedad general, por maternidad o cuando no es la primera incapacidad laboral por Posible Riesgo de Trabajo (PRT) que se le otorga al personal.
  - Documentar lo sucedido, junto con el personal, en el formato **SFA-RHS-06 Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente**, cuando la incapacidad laboral es por PRT.
  - Recabar en el formato **SFA-RHS-06 Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente** la firma de la persona Responsable de la Jefatura Inmediata del personal.



## VALORACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-11
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente* y la documentación de sustento del PRT.
- **Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social.**
  - Recibir el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente* y los documentos de soporte del PRT, verificarlos y elaborar el oficio donde se informan los días de la incapacidad de la persona empleada y el periodo quincenal correspondiente.
  - Solicitar la firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera en el oficio que será enviado a la CSMM.
  - Ser el responsable de enviar a la CSMM el oficio firmado por la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, junto con el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente* y los documentos de soporte del PRT.
  - Recibir el oficio, el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente* y la documentación de soporte de la incapacidad y verificar si aplica o no como riesgo de trabajo, conforme a lo que indica el personal Médico del Trabajo de la CSMM.
  - Entregar a la Coordinación de Nóminas una copia del oficio recibido, la cual posteriormente se integrará a la información de incidencias.
  - Entregar al personal Encargado del área de Archivo o al personal Auxiliar de Archivo el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente*, junto con la documentación de soporte de la incapacidad, para que sean integrados al expediente de la persona empleada.
- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.**
  - Firmar el oficio dirigido a la CSMM, en el que se solicita la valoración de riesgo de trabajo o accidente.
  - Entregar a la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social el oficio firmado.
- **Personal Médico del Trabajo de la CSMM.**
  - Revisar el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente* y los documentos de soporte del PRT, valorar el caso de la persona empleada y dictaminar en consecuencia si procede o no como riesgo de trabajo.
  - Contestar en el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente* la parte exclusiva para el llenado de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, una vez que haya establecido si procede o no como riesgo de trabajo, y enviar la contestación a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera mediante oficio, junto con el dictamen médico.
  - Realizar la valoración médica a la persona empleada que acude una vez que concluyó su incapacidad laboral.



## VALORACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-11
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 10

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Emitir la incapacidad laboral y entregarla a la persona empleada, de acuerdo a la normatividad y políticas aplicables vigentes, en caso de que determine que requiere más días de incapacidad.
- Informar a la persona empleada que ya no requiere más días de incapacidad laboral y que puede regresar a trabajar.
- **Personal Encargado del área de Archivo o Auxiliar de Archivo.**
  - Recibir la copia de la incapacidad laboral o el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente* con la documentación de soporte de la incapacidad, según corresponda, y resguardar la documentación en el expediente de la persona empleada, de conformidad con el procedimiento **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.
- **Persona Empleada.**
  - Acudir a la CSMM al concluir la incapacidad laboral, para recibir una valoración médica.
  - Entregar la copia de la incapacidad laboral a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, Responsable de la Coordinación Administrativa o Responsable de la Jefatura Administrativa de la dependencia, en los casos que es emitida por el personal Médico del Trabajo de la CSMM debido a que la persona empleada requiere más días de incapacidad.
  - Regresar a su lugar de trabajo a realizar sus actividades laborales, una vez que el personal Médico del Trabajo de la CSMM decida que ya no requiere más días de incapacidad.

## V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

### C. NIVEL ESTATAL

- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Plan de Pensiones de 1994.
- Reglamento Profesional de Carrera Policial del Municipio.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública y Vialidad.

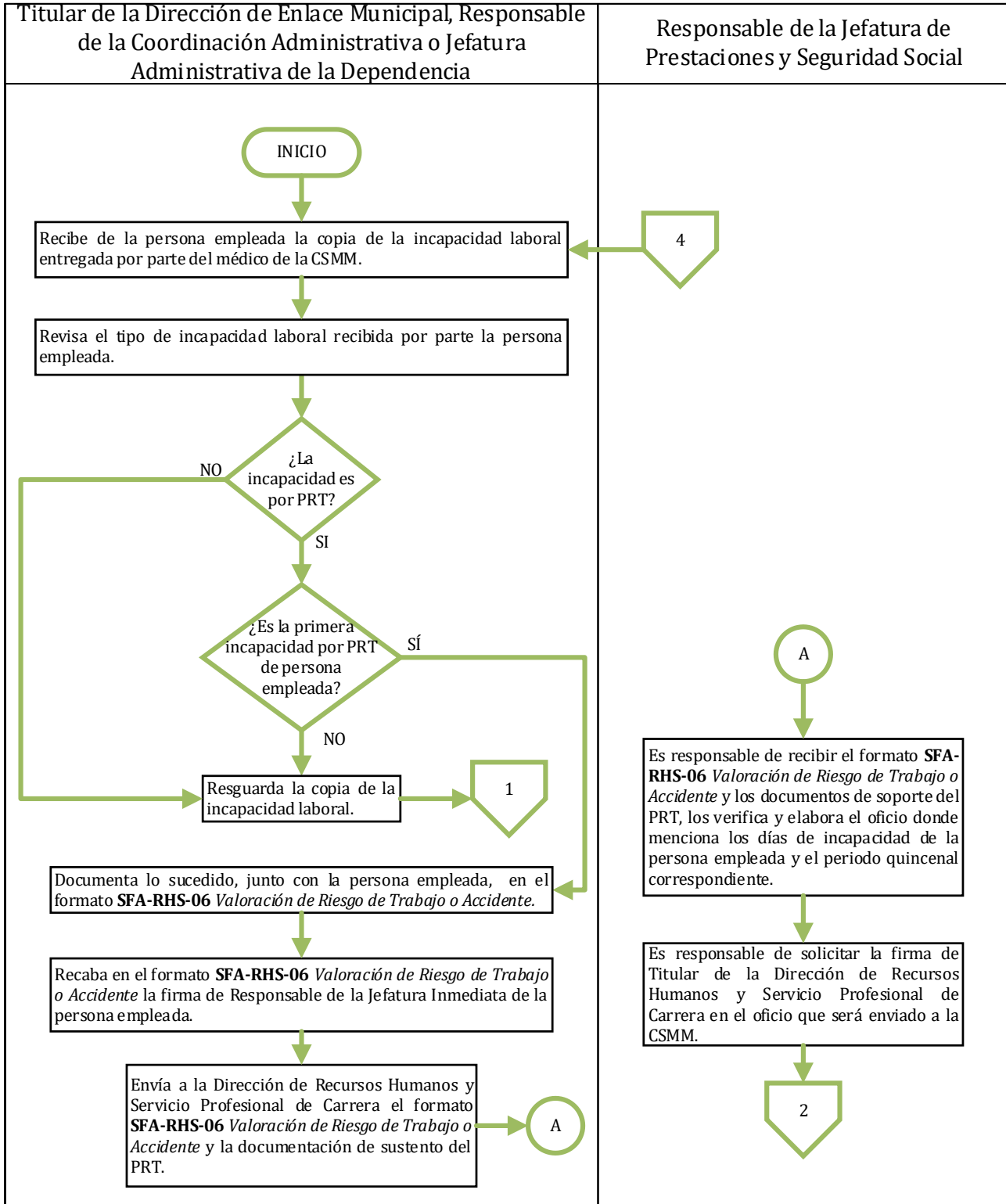


# VALORACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-11
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

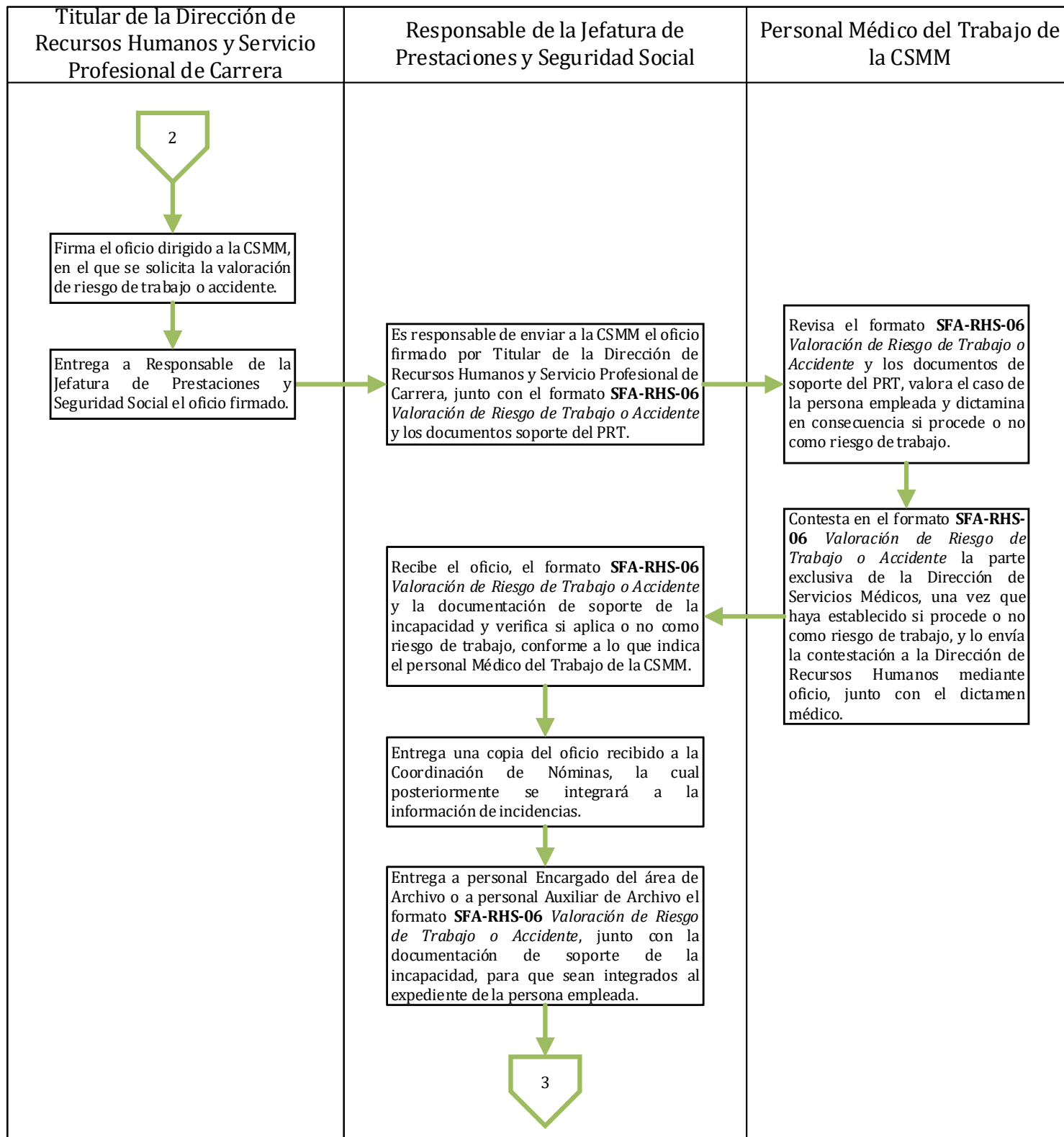




# VALORACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-11
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	5 de 10

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

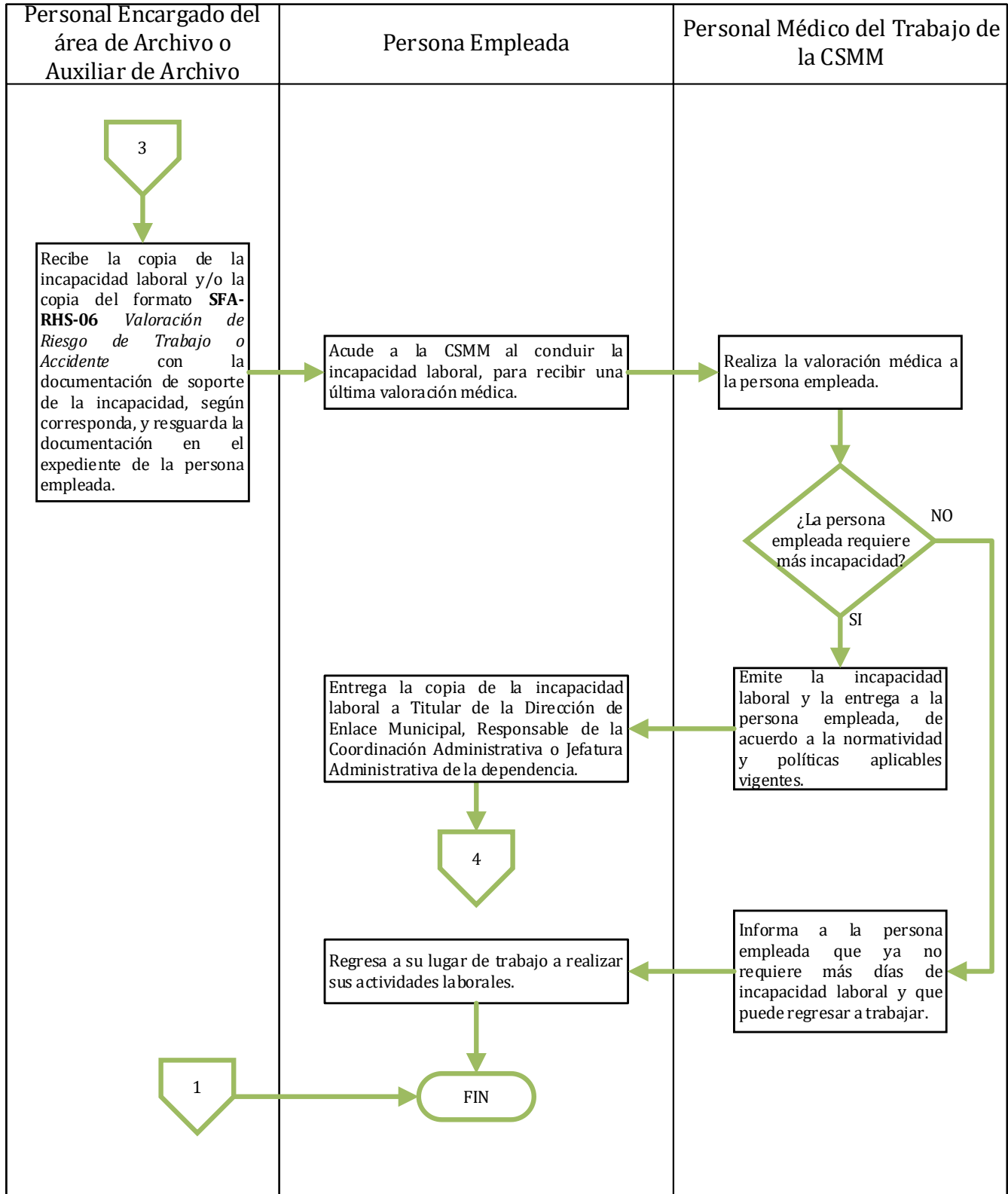




# VALORACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-11
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





## VALORACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-11
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia recibe de la persona empleada la copia de la incapacidad laboral entregada por parte del personal Médico de la CSMM.
- 7.2 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia revisa el tipo de incapacidad laboral recibida por parte de la persona empleada.
- 7.3 Si la incapacidad laboral es por PRT, la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia continúa en la actividad 7.4. Si la incapacidad laboral no es por PRT, continúa en la actividad 7.5.
- 7.4 Si es la primera incapacidad por PRT de la persona empleada, la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia continúa en la actividad 7.6. Si no es la primera incapacidad por PRT de la persona empleada, la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia continúa en la actividad 7.5.
- 7.5 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia resguarda la copia de la incapacidad laboral de la persona empleada. Concluye el proceso.
- 7.6 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia documenta lo sucedido, junto con la persona empleada, en el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente*.
- 7.7 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia recaba la firma de la persona Responsable de la Jefatura Inmediata de la persona empleada, en el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente*.
- 7.8 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia envía a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente*, junto con la documentación de sustento del PRT (ver Anexo 1).
- 7.9 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social es responsable de recibir el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente* y los documentos de soporte del PRT, los verifica y elabora el oficio donde se informan los días de incapacidad de la persona empleada y el periodo quincenal correspondiente.





## VALORACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-11
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 10

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.10 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social es responsable de solicitar la firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera en el oficio que será enviado a la CSMM.
- 7.11 La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera firma el oficio dirigido a la CSMM, en el que se solicita la valoración de riesgo de trabajo o accidente.
- 7.12 La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera entrega a la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social el oficio firmado.
- 7.13 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social es responsable de enviar a la CSMM el oficio firmado por la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, junto con el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente* y los documentos de soporte del PRT.
- 7.14 El personal Médico de Trabajo de la CSMM revisa el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente* y los documentos de soporte del PRT, valora el caso de la persona empleada y dictamina en consecuencia si procede o no como riesgo de trabajo.
- 7.15 El personal Médico de Trabajo de la CSMM contesta en el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente* la parte exclusiva para el llenado de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, una vez que haya establecido si procede o no como riesgo de trabajo, y envía la contestación a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera mediante oficio, junto con el dictamen médico.
- 7.16 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social recibe el oficio, el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente* y la documentación de soporte de la incapacidad y verifica si aplica o no como riesgo de trabajo, conforme a lo que indica el personal Médico del Trabajo de la CSMM.
- 7.17 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social entrega una copia del oficio recibido a la Coordinación de Nóminas, la cual posteriormente se integrará a la información de incidencias.
- 7.18 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social entrega a el personal Encargado del área de Archivo o al personal Auxiliar de Archivo el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente*, junto con la documentación de soporte de la incapacidad, para que sean integrados al expediente de la persona empleada.
- 7.19 El personal Encargado del área de Archivo o el personal Auxiliar de Archivo recibe la incapacidad laboral o el formato **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente*, con la





## VALORACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-11
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	9 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

documentación de soporte de la incapacidad, según corresponda, y resguarda la documentación en el expediente de la persona empleada, de conformidad con el procedimiento **P-SFA-RHS-16 Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales**.

- 7.20 La persona empleada acude a la CSMM al concluir la incapacidad laboral, para recibir una última valoración médica.
- 7.21 El personal Médico de Trabajo de la CSMM realiza la valoración médica a la persona empleada.
- 7.22 Si la persona empleada no ha sanado y requiere más incapacidad, el personal Médico del Trabajo de la CSMM continúa en la actividad 7.23. Si la persona empleada presenta mejoría, el personal Médico del Trabajo de la CSMM continúa en la actividad 7.25.
- 7.23 El personal Médico del Trabajo de la CSMM emite la incapacidad laboral y la entrega a la persona empleada, de acuerdo a la normatividad y políticas aplicables vigentes.

Nota: En el caso de que la persona empleada resulte con un dictamen de incapacidad total y permanente a consecuencia de Riesgo de Trabajo, el área Jurídica determina el proceso de acuerdo a la normatividad vigente.

- 7.24 La persona empleada entrega la copia de la incapacidad laboral a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia. Regresa a la actividad 7.1.
- 7.25 El personal Médico de Trabajo de la CSMM informa a la persona empleada ya no requiere más días de incapacidad laboral y que puede regresar a trabajar.
- 7.26 La persona empleada regresa a su lugar de trabajo a realizar sus actividades laborales. Concluye el proceso.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.
- **SFA-RHS-06** *Valoración de Riesgo de Trabajo o Accidente*.



# VALORACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-11
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	10 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## IX. ANEXOS

### 9.1 Anexo 1. Documentación de soporte del PRT.

- El parte interno.
- Copia de documento elaborado por la autoridad vial o judicial.
- Denuncia en agencia de ministerio, entre otros.

## X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	09/10/18	Creación del procedimiento
02	10/09/21	Actualización de formato
03	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAD-REH-29 a P-SFA-RHS-11.