

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DEL SGI

Para la atención de incidentes y accidentes

Código	Función Responsable	Supervisa esta Actividad	Procedimiento de Referencia	No. Revisión
IT-SGI-01	Jefes y Jefas inmediatos	Médico del Instituto y Coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	00

Objetivo de la Actividad	Alcance de la Actividad
Establecer la metodología a utilizar por Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, para atender los incidentes y accidentes que se presenten dentro de las Instalaciones del Tecnológico, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema en Salud y Seguridad en el Trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y no Discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU.	Aplica a todos los incidentes y accidentes que se presenten en el Instituto Tecnológico Superior de Huichapan y produzcan un daño para la salud de algún/a trabajador/a o estudiante, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto o afectación a su seguridad.

Secuencia	Descripción
1	El responsable del área o jefe inmediato notificará al Médico de la Institución o al Coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar cuando suceda algún incidente (suceso en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales) o accidente (suceso en el que la persona afectada sufre lesiones corporales).
2	El Jefe inmediato apoyará a mantener la situación bajo control y prevenir daños mayores
3	Dependiendo de la valoración del médico o del Coordinador de la Unidad, la persona lesionada será atendida en el consultorio médico o trasladada a la Unidad de Servicio de Adscripción (IMSS o ISSSTE)
4	El médico o el Coordinador de la Unidad realizará la investigación de incidente o accidente, una vez que se ha controlado la situación, para ello deberán registrar la información en la ficha de investigación de incidentes o accidentes (F-SGI-33).
5	El médico y el coordinador realizarán el concentrado de incidentes y accidentes (F-SGI-34) para que sea presentado trimestralmente en las sesiones de revisión por Dirección.
6	El médico y el coordinador emitirán las recomendaciones necesarias a quien corresponda, para evitar que sucedan nuevas incidentes o accidentes.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar, y Médico	Dirección Académica	Directora General
Fecha	04 de diciembre de 2024	04 de diciembre de 2024	04 de diciembre de 2024
Nombre Firma	Arq. Juan Manuel Sánchez González Dr. Germán Rogelio Espíndola Raygadas	Mtro. Juan José Molina Montufar	Mtra. Imelda Pérez Espinoza

	ELABORÓ	APROBÓ
PUESTO	CONTROLADOR DE INFORMACION DOCUMENTADA	DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CALIDAD
FECHA	15 DE JUNIO DE 2018	15 DE JUNIO DE 2018
NOMBRE Y FIRMA	LIC. MARCOS MENDOZA HERNÁNDEZ	MTRA. MARÍA ANGÉLICA BRAVO CADENA

Instructivo de Llenado del Formato F-SGI-02

- 1.- Anotar el nombre del documento.
- 2.- Anotar el código del documento de acuerdo al procedimiento de elaboración de documentos.
- 3.- Anotar la función del responsable de elaboración de instructivo de trabajo.
- 4.- Anotar el nombre del área que supervisa la actividad y da seguimiento.
- 5.- Anotar el procedimiento que hace referencia la instrucción de trabajo.
- 6.- Anotar el número de revisión de la instrucción de trabajo.
- 7.- Anotar el objetivo por la cual se elabora la instrucción de trabajo.
- 8.- Describir el alcance que tendrá la actividad dentro de los procesos del Sistema de Gestión Integral.
- 9.- Anotar la secuencia de numeración de las actividades.
10. Describir de manera lógica y detallada las actividades de la instrucción de trabajo.
- 11.- Anotar nombre y puesto de la(s) persona(s) que revisó el documento y firmar con bolígrafo tinta azul.
- 12.- Anotar puesto, fecha, nombre y firma autografa en color azul de la persona que revisó el documento.
- 13.- Anotar puesto, fecha, nombre y firma autografa en color azul de la persona que autorizó el documento.