



**HISTORIAL DE REVISIONES**

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
05	15/02/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se cambia la figura de "Equipo de Trabajo" por la "Comisión de Seguridad e Higiene".</li><li>- Se puntualiza el plazo de 3 días posteriores a la fecha de ocurrido el incidente para el llenado y presentación del API-SM-SGI-F-24.</li><li>- Se menciona quienes llenarán el formato ST-7 Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Accidente de Trabajo.</li><li>- Se mencionan las acciones a seguir para documentar los actos y condiciones inseguras y se puntualiza quien activará los sistemas de alerta con que cuenta la API que en caso de detectarse algún incidente.</li><li>- Se mencionan las acciones a seguir en la Investigación de los incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, ocurridos fuera de las API's a su personal trabajador, en horario de trabajo o comisión, así como de las personas que atenderán estas acciones.</li><li>- Se cambia la figura de la Subgerencia de Protección Portuaria por el Responsable del SST.</li></ul>
06	20/07/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se coloca en el encabezado de los documentos el logotipo de la Secretaría de Marina.</li><li>- Se hace el cambio de nombre de los 16 puertos, coordinados por la Secretaría de Marina quedando como Administraciones del Sistema Portuario Nacional (ASIPONAS).</li><li>- Se considera en este procedimiento el formato ASPN-SM-SGI-F-26, para la investigación de los incidentes ambientales.</li><li>- En general se hace la adecuación del procedimiento, para considerar la investigación de los incidentes ambientales.</li></ul>
07	12/09/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se agregan las definiciones de: aspecto ambiental, impacto ambiental, medio ambiente y se adecua la definición de incidente.</li><li>- Se adecua redacción del numeral 5</li><li>- Se adecua el numeral 5.1.2. reconsiderando el plazo para hacer de conocimiento de los incidentes al/la Representante del SGI.</li><li>- Se adecua el numeral 5.2.2. agregando los formatos ASPN-SM-SGI-F-24 y ASPN-SM-SGI-F-26</li><li>- Se amplía el plazo para la realización del registro en los numerales 5.4.1 y 5.4.2</li><li>- Se actualiza anexo I y anexo II (por cambio de logo institucional) actual.</li><li>- Se adecuan los párrafos del numeral 5.6.</li></ul>

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 07 12/09/2024
Lic. Florentina Camacho Salazar Representante del SGI Multisitios	Mtra. Elizabeth García Duarte Vicepresidenta del CNSGI	Contralmirante Víctor Manuel Ozuna Díaz Presidente del CNSGI	1 de 10



## 1. PROPÓSITO.

Establecer las actividades para informar, registrar, investigar, analizar y tomar acciones para gestionar los incidentes laborales en relación con la SST e incidentes ambientales.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el registro, investigación, análisis y toma de acciones de los incidentes que ocurran en torno a la SST y medio ambiente en las áreas administradas por las ASIPONAS y de uso común.

## 3. DEFINICIONES

**Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una *no conformidad* o un *incidente* y prevenir que vuelva a ocurrir (3.36, ISO 45001:2018)

**Aspectos ambientales:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente (3.2.2, ISO 14001).

**Impacto ambiental:** Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización (3.2.4, ISO 14001).

**Incidente:** Suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud, así como impactos al medio ambiente.

**Incidente Grave:** Es cualquier suceso no esperado ni deseado que ponga en peligro la integridad y/o la vida de las personas, daños a la propiedad que afecte la operatividad del puerto, equipos, o al medio ambiente.

**Medio ambiente:** entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones (3.2.1, ISO 14001).

**No Conformidad:** Incumplimiento a un requisito.

**Oportunidad para la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Circunstancia o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Partes Interesadas:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.



**Riesgo:** Efecto de la incertidumbre (3.20, ISO 45001, 3.2.10, ISO 14001:2015).

**Riesgo para la SST:** 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* (3.18) que pueden causar los eventos o exposiciones (3.21, ISO 45001).

**SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SGI:** Sistema de Gestión Integral que considera a los Sistemas de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015.

Norma NMX-CC-9000-IMNC-2015 / ISO 9000:2015.

Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO 14001:2015.

NMX-SAST-45001-IMNC-2018 / ISO 45001:2018.

Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva "ASPEN-SM-SGI-P-05"

Procedimiento Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo "ASPEN-SM-SGI-P-10"

Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta "ASPEN-SM-SGI-P-12".

Procedimiento de Preparación y Respuesta a Emergencias "ASPEN-SM-SGI-P-13".

#### 5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Los actos y condiciones inseguras detectados durante los recorridos realizados por la Comisión de Seguridad e Higiene deberán quedar registrados en las Actas de los mismos y verse reflejados en la evaluación de riesgos que aplique (Formato ASPEN-SM-SGI-F-25, de acuerdo al procedimiento ASPEN-SM-SGI-P-10).

En caso de detectarse algún incidente, el/la Responsable del Sistema de SST, el/la Responsable del área ambiental o el/la Coordinador de la Comisión de Seguridad e Higiene, activarán los sistemas de alerta con los que cuenta cada ASIPONA.

Se informará al/la Responsable del Sistema de SST y/o al/la Responsable del SGA cuando se presente un incidente de SST relacionado con el personal de la ASIPONA o de las partes interesadas o un incidente ambiental, respectivamente, ocurridos en áreas administradas directamente por las ASIPONAS o áreas de uso común de acuerdo con la siguiente relación, sin ser limitativa:



- Los incidentes que hayan causado una lesión o daño al personal trabajador adscrito a la ASIPONA y de las partes interesadas o afectaciones al medio ambiente.
- Todos los incidentes con pérdidas materiales significativas o que impliquen paro de actividades.
- Los incidentes que potencialmente pudieran derivar en consecuencias graves, tales como conatos de incendios, caídas libres de cargas, derrames, entre otros que afecten al personal trabajador y al medio ambiente.
- En el caso de que se presenten incidentes graves o de fatalidad.

## **5.1. INFORMAR INCIDENTES OCURRIDOS EN ÁREAS ADMINISTRADAS POR LAS ASIPONAS.**

**5.1.1.** Ocurrido el incidente, éste deberá ser reportado al Responsable del Sistema de SST y Responsable Ambiental para que lleve a cabo las acciones descritas en este procedimiento y en el de Preparación y respuesta a emergencias "ASPN-SM-SGI-P-13".

**5.1.2.** El/la Responsable del SST y/o el/la Responsable Ambiental, informará del incidente [en un plazo no mayor a 8 días hábiles](#) al/la Representante del SGI, quien a su vez deberá comunicar con la misma prontitud al/la Representante del SGI Multisitios, el/la cual hará de conocimiento a las ASIPONAS, al organismo de certificación, entre otros.

## **5.2. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y/O DE MEDIO AMBIENTE OCURRIDOS EN ÁREAS ADMINISTRADAS POR LAS ASIPONAS.**

**5.2.1.** El área de Seguridad y/o ambiental deberá determinar si el incidente es un nuevo caso, una recurrencia y si estuvo relacionado con el trabajo.

**5.2.2.** El/la Responsable del SST con la participación de la Comisión de Seguridad e Higiene y el/la Responsable de medio ambiente, deberán evaluar las necesidades de elaborar acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente, con el fin de que no vuelva a ocurrir, ni ocurra en otra parte. [Para lo anterior se elaborará el Reporte de Investigación de Incidentes de SST ASPN-SM-SGI-F-24 y/o el Reporte de Investigación de Incidentes Ambientales ASPN-SM-SGI-F-26 \(Ver punto 5.4 de este procedimiento\).](#)

**5.2.3.** Para determinar acciones orientadas a corregir el incidente, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Contar con elementos de información relacionados con el incidente,
- b) Mitigar y/o prevenir el impacto ambiental ocasionado,





- c) Determinar las causas raíz del incidente,
- d) Conocer si han ocurrido incidentes similares, si existen no conformidades, o si potencialmente pudieran ocurrir;
- e) Revisar las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y otros riesgos, según sea apropiado (Ver procedimiento ASPN-SM-SGI-P-10).  
Revisar las evaluaciones existentes
- f) La identificación de los Aspectos Ambientales y la implementación de los controles operacionales existentes (ver procedimiento ASPN-SM-SGI-P-06).

**5.2.4.** Cuando ocurra algún incidente de SST, y el IMSS solicite el llenado del “Formato ST-7 Aviso de Atención Médica **Inicial** y Calificación de Probable Accidente de Trabajo”, el Departamento de Recursos Humanos y el personal involucrado, deberá llenar la parte correspondiente a la empresa.

### **5.3. INVESTIGACIÓN DE LOS INCIDENTES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, OCURRIDOS FUERA DE LAS ASIPONAS AL PERSONAL TRABAJADOR, EN HORARIOS DE TRABAJO O EN LA REALIZACIÓN DE ALGUNA COMISIÓN.**

**5.3.1.** Si es un incidente grave, el/la titular del Departamento de Recursos Humanos y la persona afectada deberán levantar el Aviso de atención medica inicial y calificación de probable riesgo de Trabajo ST-7 del Instituto Mexicano del Seguro Social, a fin de que este último determine la hospitalización y/o incapacidad de la persona afectada.

**5.3.2.** Si es un incidente fatal, el/la Titular del Departamento de Recursos Humanos, deberá dar parte de manera inmediata a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, así como, al Ministerio Público, proporcionando los datos precisos del incidente.

**5.3.3.** En ambos casos la persona Responsable del Sistema de SST, el/la Titular del Departamento de Recursos Humanos junto con la Comisión de Seguridad e Higiene, deberán levantar el “Reporte de Investigación de Incidentes” formato multisitios “ASPN-SM-SGI-F-24” (ver punto 5.4 de este procedimiento).

**5.3.4.** Para determinar acciones orientadas a corregir el incidente, se debe tomar en cuenta los mismos incisos del numeral 5.2.3.

### **5.4. ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES OCURRIDOS EN ÁREAS ADMINISTRADAS POR LAS ASIPONAS.**

**5.4.1.** El/La Responsable del Sistema de SST junto con la Comisión de Seguridad e Higiene, deberán elaborar el Reporte de Investigación de Incidentes de SST “ASPN-SM-SGI-F-24” en un plazo no mayor a **5 días hábiles** de ocurrido el incidente.



**5.4.2.** El/la Titular de la Subgerencia de Seguridad Portuaria y el/la Responsable del Sistema Ambiental, deberán elaborar el Reporte de Investigación de Incidentes ambientales “ASPN-SM-SGI-F-26”, en un plazo no mayor a **5 días hábiles** de ocurrido el incidente. Ambos formatos de conformidad con los siguientes pasos:

- a) Registrar los datos Generales del Incidente
- b) Registrar los datos Generales del Incidente.
- c) Describir las actividades de contención y los residuos generados, si aplica.
- d) Determinar el equipo que participará en la investigación.
- e) Descripción del Incidente.
- f) Descripción de la lesión y/o impacto ambiental, o en su caso, el daño a la infraestructura.
- g) Realizar un análisis de causas raíz para determinar la causa real del incidente.
- h) Establecer las acciones correctivas pertinentes estableciendo responsables y tiempos específicos para realizarlas.

**5.4.3.** Habiendo elaborado el Reporte de Incidentes se recaban las firmas correspondientes del “Reporte de Investigación” de los formatos mencionados.

**5.4.4.** Los resultados de las investigaciones se comunican al personal involucrado en el incidente y a la Alta Dirección, conforme al Procedimiento de Comunicación, participación y Consulta “ASPN-SM-SGI-P-12”.

## **5.5 EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES.**

**5.5.1.** El/La Representante del SGI debe realizar la verificación de que las acciones hayan sido implementadas, y evaluar la eficacia de estas, posterior al periodo determinado para su ejecución.

**5.5.2.** Para confirmar que las acciones cumplen su propósito, se deberá evaluar el peligro relacionado con el incidente y el impacto del aspecto ambiental relacionado con la finalidad de verificar el resultado del Grado de Riesgo (Ver procedimiento ASPN-SM-SGI-P-10 y ASPN-SM-SGI-P-06).

## **5.6. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES OCURRIDOS EN ÁREAS DE CESIONARIAS.**

**5.6.2.** Para los incidentes de SST ocurridos en áreas de los Cesionarios, el/la Responsable del SST de la ASIPONA, **le solicitará de manera mensual** al/la Responsable asignado de la Cesionaria, el reporte de los incidentes ocurridos dentro de sus





instalaciones, incluyendo las causas y acciones implementadas, a fin integrar el índice de accidentabilidad del Puerto.

- 5.6.3. Para los incidentes asociados a impactos ambientales ocurridos en áreas de los Cesionarios, el/la Responsable del sistema ambiental de la ASIPONA, le solicitará de manera mensual al/la Responsable asignado por la Cesionaria, el reporte de los incidentes ocurridos dentro de sus instalaciones, incluyendo las causas y acciones implementadas, a fin integrar el índice de accidentabilidad del Puerto.
- 5.6.4. Asimismo, los/las Responsables del Sistema de SST y Ambiental de las ASIPONAS, deberán solicitar a los/las Responsables asignados de seguridad y ambiental de las Empresas Cesionarias, que en la próxima reunión que se tenga programada (Subcomité o Comité, según aplique) expongan el análisis de causas de incidentes, donde se identifiquen los pros, contras y deficiencias observadas como causas de los sucesos, para que los/las integrantes a la reunión lo repliquen en sus empresas cesionarias.

## **5.7. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.**

1. **Gerencia o responsables del Proceso:** Colaborar y dar apoyo al cumplimiento de los requerimientos de este procedimiento, proveer recursos y dirección para cumplir con los requerimientos legales aplicables en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
2. **El/La Responsable del Sistema de SST:** Coordinar la investigación y elaboración del reporte de lo sucedido en el incidente laboral ocurrido dentro de ASIPONA y en sus áreas administradas directamente y lo comunica al área correspondiente (ejemplo: Responsable del Área donde se presentó el incidente, Departamento de Recursos Humanos (en el caso de personal de ASIPONA etc.)
3. **El/La Responsable del Sistema ambiental:** Coordinar la investigación y elaboración del reporte de lo sucedido en el incidente ambiental ocurrido dentro de la ASIPONA y en sus áreas administradas directamente y lo comunica al área correspondiente.
4. **El/La Titular del Departamento de Recursos Humanos:** Coordinar la investigación y elaboración del reporte de lo sucedido en el incidente laboral ocurrido fuera de las ASIPONAS, a su personal trabajador en horarios de trabajo o en la realización de alguna comisión, así como con los roles y responsabilidades especificados en este procedimiento para dar cumplimiento a los requerimientos del personal trabajador de la ASIPONA que haya sufrido un incidente (incapacidades, hospitalización, entre otros.)



5. **El/la Responsable del Sistema de SST y la Comisión de Seguridad e Higiene.**  
Revisar de manera presencial el lugar donde sucedió el incidente para la evaluación de los posibles riesgos que lo generaron.
6. **Supervisores/as, Residente de Obra y/o Maniobra, Cesionarios y Prestadores de Servicios:** Informar al/la Responsable del Sistema de SST y/o a la Subgerencia de Protección Portuaria o al/la Responsable Ambiental o Área de Ecología de los riesgos e incidentes que sucedan en alguna área determinada o del área de uso común de la ASIPONA.
7. **Responsable del contrato:** Asegurar que se incluya en los contratos el cumplimiento normativo y los requisitos legales ambientales y en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **6. REGISTROS.**

Formato de Reporte de Investigación de Incidentes de SST "ASPN-SM-SGI-F-24".

Formato de Reporte de Investigación de Incidentes Ambientales "ASPN-SM-SGI-F-26".

## **7. ANEXOS.**

Anexo I. Formato de Reporte de Investigación de Incidentes de SST "ASPN-SM-SGI-F-24".

Anexo II. Formato de Reporte de Investigación de Incidentes Ambientales "ASPN-SM-SGI-F-26".





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES**

**ASPEN-SM-SGI-P-11**

**Anexo I. Reporte de Investigación de Incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo ASPEN-SM-SGI-F-24.**




MARINA SECRETARÍA DE MARINA		REPORTES DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ASPEN-SM-SGI-F-24	
Administración del Sistema Portuario Nacional, S.A. de C.V.			
Sección I Datos Generales del Incidente	Incidente de SST		No. Incidente:
	Nombre del Empleado		
	Nombre/s		Primer apellido
	Puesto de trabajo		Segundo apellido
	Departamento:		Turno de trabajo
Sección II Equipo de Investigación	Empleado ASIPONA		Fecha del Incidente
	Empleado Sindical		Día
	Contratista		Mes
	Prestador de Servicio		Año
	Otros		Horario entrada
Sección III Descripción del Incidente	Lugar Específico del Incidente:		Horario salida
	Acción o Circunstancia al momento del Incidente:		
	Descripción de las condiciones de maquinaria, equipo, instalaciones y condiciones ambientales:		
	Descripción del Incidente		
	Describa la secuencia de eventos que dieron lugar al Incidente (que, quien, como, donde):		
Sección IV Descripción de la Lesión	Naturaleza de la Lesión		Parte del Cuerpo Afectada
	INTOXICACIÓN		Hombro
	Forma o Tipo del Incidente		Contacto con sustancias corrosivas/causticas
	Coloque la flecha en la parte o partes del cuerpo que fueron lesionadas		Diagnóstico del Médico/Paramédico
Sección V Análisis de Causas	Causas de Tipo Técnico		Causas de Tipo Humano
	Causas de Tipo Organizativas		
	Enfermedad General		Días de Incapacidad
	Accidente de Trabajo		Inc. Parcial Permanente
	Enfermedad de Trabajo		Inc. Total Permanente
Sección VI Acciones Correctivas	Acciones Correctivas		Responsable
			Fecha de cumplimiento
			Status
Sección VII Firmas del Reporte de Investigación	Nombre y Firma		
	Responsable de Investigación:		
	Responsable del Área donde ocurrió el Incidente:		
	Titular de la Gerencia que depende el Área de Seguridad:		
	Titular de Recursos Humanos:		
Sección VIII Evaluación de las Acciones Implementadas	Integrante de la Comisión de Seguridad e Higiene:		
	Otros (especificar quien / no obligatorio):		
	Representante del SGI:		
	Evaluación de las Acciones Implementadas		
	¿Descripción e información clara?		
¿Acciones correctivas dirigidas a las causas?			
¿Acciones correctivas completadas en tiempo?			
Observaciones / Comentarios:			
Evaluador/a (Representante del SGI)			
Fecha de la evaluación			
(Nombre y Firma)			

Rev. 05  
12/09/2024




Revisión 07  
12/09/2024

9 de 10

ASPEN-SM-SGI-F-01  
Rev. 07 29/10/2021

 <div style="display: inline-block; text-align: left;"> <h1 style="margin: 0;">MARINA</h1> <p style="margin: 0; font-size: small;">SECRETARÍA DE MARINA</p> </div>	 	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</h2> <h3 style="margin: 0;">ASPEN-SM-SGI-P-11</h3>
---	---	---

**Anexo II.- Reporte de Investigación de Incidentes Ambientales ASPN-SM-SGI-F-26.**

 <div style="display: inline-block; text-align: left;"> <h1 style="margin: 0;">MARINA</h1> <p style="margin: 0; font-size: small;">SECRETARÍA DE MARINA</p> </div>		 		<h3 style="margin: 0;">REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES AMBIENTALES</h3> <h4 style="margin: 0;">ASPEN-SM-SGI-F-26</h4>	
Administración del Sistema Portuario Nacional, S.A. de C.V.					
<b>Sección I</b> Datos Generales del Incidente	<input type="checkbox"/> Incidente Ambiental <input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Prestador de Servicio <input type="checkbox"/> Otros	No. Incidente: _____ Fecha del Incidente: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____		Nombre de la empresa que ocasionó el (incidente) _____ Nombre del supervisor de actividades o encargado por parte de la empresa _____ Turno de trabajo _____	
	<b>Acciones</b>		<b>Responsable</b>		<b>Fecha</b>
<b>Sección II</b> Acciones de Contención					
<b>Sección III</b> Generación de residuos	Se generaron residuos: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No. Si la respuesta es Si continúe				
	Que tipo de residuos se Generaron: Peligrosos: <input type="checkbox"/> Manejo Especial: <input type="checkbox"/> RSU: <input type="checkbox"/>				
	Cantidad kg. se enviaron: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No. Nombre de quien hizo el traslado _____				
	Se etiquetaron: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No. Lugar de disposición _____ Número de autorización _____ Se trasladaron los residuos: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No. Se registraron en la bitácora: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No.				
<b>Sección IV</b> Equipo de Investigación	<b>Nombre</b>		<b>Puesto</b>		<b>Área</b>
<b>Sección V</b> Descripción del Incidente	Lugar Específico del Incidente: _____ Acción o Circunstancia al momento del Incidente: _____ Descripción de las condiciones de maquinaria, equipo, instalaciones y condiciones ambientales: _____ Descripción del Incidente: _____ Describa la secuencia de eventos que dieron lugar al incidente (que, quien, como, donde, cuando): _____				
<b>Sección VI</b> Impacto	<input type="checkbox"/> Agua <input type="checkbox"/> Aire <input type="checkbox"/> Suelo		<input type="checkbox"/> Flora <input type="checkbox"/> Fauna <input type="checkbox"/> Entorno		
<b>Sección VII</b> Daño	<input type="checkbox"/> Vialidades <input type="checkbox"/> Edificios <input type="checkbox"/> Muelles		<input type="checkbox"/> Cerco Perimetral <input type="checkbox"/> Estaciones Eléctricas, Torres de Iluminación <input type="checkbox"/> Otro		
<b>Sección VIII</b> Análisis de Causas	<b>Causas de Tipo Técnico</b>		<b>Causas de Tipo Humano</b>		<b>Causas de Tipo Organizativas</b>
<b>Sección IX</b> Acciones Correctivas	<b>Acciones Correctivas</b>		<b>Responsable</b>		<b>Fecha de cumplimiento</b>
<b>Sección X</b> Firmas del Reporte de Investigación	<b>Nombre y Firma</b>				
	Responsable de Investigación _____				
	Responsable del Área donde ocurrió el incidente _____				
	Titular de la Gerencia que depende el Área Ambiental _____				
	Titular del Área Ambiental _____				
	Otros (especificar quien / no obligatorio) _____ Representante del SGI _____				
<b>Sección XI</b> Evaluación de las Acciones Implementadas	<b>Evaluación de las Acciones Implementadas</b>				
	¿Descripción e información clara? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ¿Acciones correctivas dirigidas a las causas? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ¿Acciones correctivas completadas en tiempo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
	Observaciones / Comentarios: _____				
	Evaluador/a (Representante del SGI) _____ Fecha de la evaluación _____ (Nombre y Firma)				

Rev 01  
12/09/2024