

**HISTORIAL DE REVISIONES**

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03	19/07/2019	<ul style="list-style-type: none">- Se elimina la palabra accidente, considerando la norma ISO 45001:2018.- Se integra la definición Partes interesadas y Oportunidad para la Seguridad y Salud en el Trabajo.- En el punto 5.1 se especifica los incidentes que hayan causado daño.- En el punto 5.2 se integra en el título del mismo "A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".- En el punto 5.6 se integra que la Subgerencia de Protección Solicitará de manera mensual a la API correspondiente, la información relacionada con los incidentes que sucedan en su terminal, así como las acciones correctivas y oportunidades para la seguridad y salud en el trabajo. También se integra la compromiso del responsable del contrato.
04	15/06/2020	<ul style="list-style-type: none">- Se agrega la definición de incidente grave.- Se agrega el numeral 5.1.3 puntualizando como se comunican los incidentes graves o fatales ocurridos en las instalaciones bajo la administración directa de las API's.
05	15/02/2021	<ul style="list-style-type: none">- Se cambia la figura de "Equipo de Trabajo" por la "Comisión de Seguridad e Higiene".- 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.- Se menciona quienes llenarán el formato ST-7 Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Accidente de Trabajo.- 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.- 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.- Se cambia la figura de la Subgerencia de Protección Portuaria por el Responsable del SST.

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Lic. Florentina Camacho Salazar
Representante del SGI MultisitiosLic. Lilia Pantoja Meléndez
Secretaria Técnica del CNGICap. Carlos Alberto Gómez Martínez
Vicepresidente del CNGIRevisión 05
15/02/2021

1 de 9

1. PROPÓSITO.

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

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el registro, investigación, análisis y toma de acciones de los incidentes que ocurran y puedan ocurrir en torno a la SST en las áreas administradas por API's 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)

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 (3.35, ISO 45001).

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.

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).-

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.

Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009.

ISO 45001:2018.

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

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

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

Procedimiento de Preparación y Respuesta a Emergencias "API-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 F 25, de acuerdo al procedimiento API-SM-SGI-P-10).

En caso de detectarse algún incidente, el Responsable del Sistema de SST o el Coordinador de la Comisión de Seguridad e Higiene, activará los sistemas de alerta con que cuenta cada API.

Se informará cuando se presente un incidente relacionado con el personal de la API o de personal partes interesadas ocurridos en áreas administradas directamente por API o áreas de uso común de acuerdo a la siguiente relación, sin ser limitativa:

- Los incidentes que hayan causado una lesión o daño al personal trabajador adscrito a la API, o de las partes interesadas.
- 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, entre otros que afecten al personal trabajador.
- En el caso de que se presenten incidentes graves o de fatalidad.

5.1. INFORMAR INCIDENTES OCURRIDOS EN ÁREAS ADMINISTRADAS POR API.

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

5.1.2. El Responsable del Sistema de SST, informará del incidente de manera inmediata al Representante del SGI, quien a su vez deberá comunicar con la misma prontitud a la Representante del SGI Multisitios haciéndolo de conocimiento de las partes interesadas pertinentes.

Revisión 05
15/02/2021

3 de 9

API-SM-SGI-F-01
Rev. 06 19/07/19

5.2. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO OCURRIDOS EN ÁREAS ADMINISTRADAS POR API.

- 5.2.1. El área de Seguridad deberá determinar si el incidente es un nuevo caso, o una recurrencia y si estuvo relacionado con el trabajo.
- 5.2.2. El Responsable del SST con la participación de la Comisión de Seguridad e Higiene, 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.
- 5.2.3. Para determinar acciones orientadas a corregir el incidente, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - a) Contar elementos de información relacionados con el incidente,
 - b) Determinar las causas raíz del incidente,
 - c) Conocer si han ocurrido incidentes similares, si existen no conformidades, o si potencialmente podrían ocurrir;
 - d) Revisar las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y otros riesgos, según sea apropiado (Ver procedimiento API-SM-SGI-P-10).
- 5.2.4. Cuando el IMSS solicite el llenado del "Formato ST-7 Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Accidente de Trabajo", el Departamento de Recursos Humanos y el personal involucrado, con el apoyo de la "Comisión de Seguridad e Higiene", deberá llenar la parte correspondiente a la empresa.
- 5.2.5. Elaboración del Formato de Reporte de Incidentes API-SM-SGI-F-24 (ver punto 5.4 de este procedimiento).

5.3. INVESTIGACIÓN DE LOS INCIDENTES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, OCURRIDOS FUERA DE LAS API's A SU 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, 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 API-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 lo siguiente:

- a) Contar con los elementos de información relacionados con el incidente,
- b) Determinar las causas raíz del incidente,
- c) Conocer si han ocurrido incidentes similares, si existen no conformidades, o si potencialmente podrían ocurrir;
- d) Revisar las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y otros riesgos, según sea apropiado (Ver procedimiento API-SM-SGI-P-10).

5.4. ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INCIDENTES OCURRIDOS EN ÁREAS ADMINISTRADAS POR API.

5.4.1. El/La Responsable del Sistema de SST junto con la Comisión de Seguridad e Higiene, deberán elaborar el Reporte de Incidentes API-SM-SGI-F-24 en un plazo no mayor a 3 días, de conformidad con los siguientes pasos:

- a) Registrar los datos Generales del Incidente.
- b) Determinar el equipo que participará en la investigación.
- c) Descripción del Incidente.
- d) Descripción de la lesión.
- e) Realizar un análisis de causas raíz para determinar la causa real del incidente.
- f) Establecer las Acciones Correctivas pertinentes estableciendo responsables y tiempos específicos para realizarlas,

5.4.2. Habiendo elaborado el Reporte de Incidentes se recaban las firmas correspondientes del Reporte de Investigación (Sección VII / API-SM-SGI-F-24).

5.4.3. 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 "API-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 las mismas, 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 verificar el resultado del Grado de Riesgo (Ver procedimiento API-SM-SGI-P-10).

5.6. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES OCURRIDOS EN ÁREAS DE CESIONARIAS.

5.6.1. Cuando los incidentes se presenten en áreas de alguna cesionaria, el Responsable del Sistema de SST de la API, solicitará al responsable de la Seguridad de la Cesionaria, que sean reportados de forma mensual incluyendo las causas y acciones implementadas; para con esto integrar el índice de accidentabilidad del Puerto.

5.6.2. Asimismo, el Responsable del Sistema de SST deberá solicitar al responsable de Seguridad de la Cesionaria que en la próxima reunión que se tenga programada (Subcomité o Comité, según aplique) exponga el análisis de causas de accidentabilidad, donde se identifiquen los pro, contras y deficiencias observadas como causas de los sucesos, para que los integrantes a la reunión lo repliquen en sus empresas cesionarias.

5.7. RESPONSABILIDADES

Gerencia o dueño/a 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 de seguridad y salud en el trabajo.

El/La Responsable del Sistema de SST, coordinar la investigación y elaboración del reporte de lo sucedido en el incidente laboral ocurrido dentro de API 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 API), etc.)

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 API's, 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 API que haya sufrido un incidente (incapacidades, hospitalización, entre otros.)

El 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.

Supervisores/as, Residente de Obra y/o Maniobra. Informar al Responsable del Sistema de SST y/o a la Subgerencia de Protección Portuaria de los riesgos, incidentes que sucedan en alguna área determinada o del área de uso común de la API's.



Responsable del contrato: Asegurar se incluya en los contratos el cumplimiento normativo y los requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. REGISTROS.

Formato de Reporte de Incidentes API-SM-SGI-F-24.

7. ANEXOS.

Formato de Reporte de Incidentes API-SM-SGI-F-24.

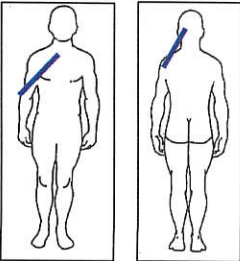
**COMUNICACIONES**

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE
INCIDENTES****API-SM-SGI-P-11****COMUNICACIONES**

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**Reporte de Investigación de Incidentes****API-SM-SGI-F-24**Administración Portuaria Integral de **AAAAAA S.A. de C.V.**

Sección I Datos Generales del Incidente	<input type="text"/> Incidente		Nombre del Empleado		No. Incidentes	
			Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	
	<input type="text"/> Empleado API	Puesto de Trabajo		Fecha del Incidente		Año
	<input type="text"/> Empleado Sindicato			Día	Mes	
	<input type="text"/> Contratista	Departamento		Turno de Trabajo		Horario Entrada
	<input type="text"/> Prestador de Servicio					Horario Salida
<input type="text"/> Otros						
Sección II Equipo de Investigación	Nombre		Puesto		Departamento	
Sección III 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					
Sección IV Descripción de la Lesión	Naturaleza de la Lesión		Parte del Cuerpo Afectada		Forma o Tipo del incidente	
	Intoxicación		Hombro		Contacto con sustancias corrosivas/cáusticas	
			Diagnóstico del Médico/Paramédico			
	Coloque la flecha en la parte o partes del cuerpo que fueron					
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		

Revisión 05
15/02/2021

8 de 9

API-SM-SGI-F-01
Rev. 06 19/07/19

**PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE
INCIDENTES****API-SM-SGI-P-11**

Sección V Análisis de Causas	Causas de Tipo Técnico		Causas de Tipo Humano		Causas de Tipo Organizativas	
	<input type="checkbox"/>	Enfermedad General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Días de Incapacidad	
	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inc. Parcial Permanente	
	<input type="checkbox"/>	Enfermedad de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inc. Total Permanente	
Sección VI Acciones Correctivas	Acciones Correctivas			Responsable	Fecha de cumplimiento	Status
Sección VII Firmas del Reporte de Investigación	Responsable de Investigación			Nombre y Firma		
	Responsable del Área donde ocurrió el incidente					
	Titular de la Gerencia que depende el Area de Seguridad					
	Titular de Recursos Humanos					
	Integrante de la Comisión de Seguridad e Higiene					
	Otros (especificar quien / no obligatorio)					
	Representante del SGI					
Sección VIII Evaluación de las Acciones Implementadas	Evaluación de las Acciones Implementadas					
	¿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 03
19/07/2019Revisión 05
15/02/2021

9 de 9

API-SM-SGI-F-01
Rev. 06 19/07/19