

Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente

PROCEDIMIENTO “Comunicación, participación y consulta”

Código	Versión	Estándar
SASISOPA-VII	01	DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo y de Petrolíferos.



Elaboró	Aprobó
CITLALI Y. GARCÍA Coordinadora Sistema de Gestión	ANDREA VALDÉS Jurídico
Firma:	Firma:

Versión	Vigente a partir de:	Descripción del cambio
01	13 abril 2023	Versión inicial

1. OBJETIVO

Definir el proceso de comunicación interna y externa, participación y consulta del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente de la Nuevo Gas, S.A. de C.V.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los proyectos de DISTRIBUCIÓN y EXPENDIO de Nuevo Gas, S.A. de C.V., así como a todas las etapas de desarrollo que componen el ciclo de vida de un Proyecto y que incluyen el diseño, construcción, operación, cierre, desmantelamiento y abandono, o sus equivalentes.

3. DEFINICIONES

Alta dirección. Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.

ASEA. Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente.

Contratista, subcontratista: Organización externa que realiza parte de una función o proceso de una organización.

Compromiso: Participación activa en, y contribución a, las actividades para lograr objetivos compartidos.

Información: Datos que poseen significado.

Participación activa: Tomar parte en una actividad, evento o situación.

Parte interesada: Autoridades, público en general u otros que tengan interés en el proyecto, asociaciones, negocios (contratistas, subcontratistas, prestadores de servicio y proveedores), medios de comunicación, etc.

Proveedor: Organización que proporciona un producto o un servicio.

Proyecto: Son los equipos e instalaciones, o conjunto de ellas en cualquiera de sus Etapas de Desarrollo, identificadas mediante una Asignación, Contrato o Permiso, según corresponda, otorgado por la autoridad competente, a través del cual se habilita al Regulado para realizar las obras y actividades a las que se refiere el artículo 3 de las DACG SASISOPA.

SISOPA. Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.

SASISOPA. Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.

RT: Representante Técnico.

Queja: Expresión de insatisfacción hecha a una organización, donde explícita o implícitamente se espera una respuesta o resolución.

4. REFERENCIAS

-) DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las

actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo y de Petrolíferos. DOF 16-06-2017 y su acuerdo modificatorio DOF 02-08-2018. En adelante DACG SASISOPA.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Comunicación externa

La alta dirección se asegurará por medio de la “Matriz de funciones y responsabilidades” (SASISOPA-V-R1) de que:

- Se mantienen vías de comunicación con la autoridad y partes interesadas, por cualquiera de los siguientes medios: teléfono, correo, medios escritos;
- Se conserva la evidencia de toda comunicación y se asigna a un responsable de mantenerla; y
- La información de origen externo se comunica al personal interno relevante.

Toda comunicación externa se registra en el documento SASISOPA-VII-R1, es responsabilidad del representante técnico su llenado y actualización.

Fecha En que se recibe o tiene conocimiento de ella	Medio que la contiene Carta, correo electrónico, llamada telefónica.	¿QUIÉN? Nombre de la autoridad, parte interesada o ente que la emite	¿QUÉ? Descripción de la comunicación	¿CUÁNDO? Fecha o periodo en que debe emitirse una respuesta	FRECUENCIA Requiere de respuestas periódicas, en su caso indicar	RESPONSABLE Persona que queda a cargo de la comunicación

5.2 Comunicación interna

Toda información general relativa al SASISOPA debe ser de fácilmente accesible para los trabajadores a quienes sea dirigida de acuerdo a su nivel y función dentro de la organización. Los responsables de la instalación, los gerentes y supervisores y todo aquel trabajador con personal a su cargo es responsable de mantener a su personal informado frente a cambios y actualizaciones.

En relación a los contratistas, subcontratistas, prestadores de servicios y proveedores, es responsabilidad del representante técnico asegurar que reciben la información pertinente relativa al Sistema de Administración durante las sesiones de inducción, proceso de contratación u otro elemento que él determine como necesario.

La comunicación interna puede ser distribuida por medio de:

-) Boletines informativos
-) Tableros de anuncios
-) Correo electrónico y / o
-) Reuniones documentadas por medio de actas o informes.

En todo caso, debe mantenerse evidencia de la comunicación realizada.

La información interna que debe comunicarse tanto al personal propio como a contratistas, subcontratistas, prestadores de servicios y proveedores, relativa al SASISOPA es la siguiente:

- a) La política de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente;
- b) Las funciones, responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas a todo el personal de la organización, incluyendo de contratistas, subcontratistas, proveedores y prestadores de servicio.
- c) Los Riesgos propios del Proyecto;
- d) Los Aspectos Ambientales;
- e) Los requisitos legales vigentes y otros requisitos aplicables al Proyecto;
- f) El cumplimiento de objetivos y metas;
- g) Los resultados de las Auditorías al Sistema de Administración
- h) Los resultados de la evaluación del Desempeño sobre la Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.
- i) La revisión de resultados por parte de la Dirección y las acciones que se deriven de ésta.

En el registro SASISOPA-VII-R2 se documenta la comunicación interna que se transmite, es responsabilidad del representante técnico su llenado y actualización.

Responsabilidad del representante técnico de Rendón y actualización.																
Fecha	¿A QUIÉN? A quién se dirige la comunicación	¿QUÉ? Descripción de la comunicación	¿CUÁNDO?												FRECUENCIA Indicar sólo en caso de la información que requiere proporcionarse periódicamente	RESPONSABLE Persona a cargo de la comunicación
			Fecha o periodo en que la información se comunica													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

5.3 Participación y consulta

Nuevo Gas, S.A. de C.V., demuestra que los trabajadores participan en el sistema de administración cuando estos:

- a) Forman parte de los equipos de trabajo que identifican los peligros y evalúan los riesgos de los puestos de trabajo
- b) Forman parte de equipos de trabajo sobre formas de eliminar o minimizar esos riesgos
- c) Forman parte de equipos de trabajo solicitados en los requisitos legales aplicables al proyecto; tales como, brigadas, comisiones, grupos de ayuda, entre otros.
- d) Proponen ideas para mejorar sus puestos de trabajo en materia SISOPA
- e) Asisten a su capacitación de acuerdo a lo programado
- f) Reportan los actos y condiciones inseguras de trabajo, mediante el documento SASISOPA-VII-R3.
- g) Identifican y reportan actos y condiciones que pueden dañar al ambiente, mediante el documento SASISOPA-VII-R4.

Nuevo Gas, S.A. de C.V., demuestra que se consulta a los trabajadores en relación al Sistema de Administración cuando:

- i. Se llevan a cabo acciones enfocadas a la captación de opiniones previo a la adecuación de las instalaciones que estén dirigidas a su bienestar.
- ii. Se considera su opinión en la revisión y adecuación de los procedimientos
- iii. Se invita a trabajadores a asistir a foros de discusión para abordar problemas específicos

El representante técnico debe mantener los registros de participación y consulta al personal de la organización.

Nuevo Gas, S.A. de C.V., recibe comunicaciones externas, entre ellas solicitudes, necesidades de información, quejas y sugerencias por los siguientes medios:

-) Visitas directas a las instalaciones
-) Llamadas telefónicas
-) Buzón de sugerencias
-) Correo electrónico

En todos los casos la comunicación, sin importar el medio de envío o persona que la recibe debe hacerse llegar al representante técnico quién la registra en el documento SASISOPA-VII-R5 y asigna al responsable de dar seguimiento y responder.

El representante técnico es responsable de mantener actualizado el registro SASISOPA-VII-R5, autorizar toda comunicación al exterior y mantener archivadas las evidencias de respuesta.

6. FORMATOS

SASISOPA-VII-R1 Registro de la comunicación externa

SASISOPA-VII-R2 Registro de la comunicación interna

SASISOPA-VII-R3 Reporte de actos y condiciones inseguras de trabajo

SASISOPA-VII-R4 Reporte de actos y condiciones que pueden dañar al ambiente

SASISOPA-VII-R5 Solicitudes, necesidades de información, quejas y sugerencias



Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente

FORMATO SASISOPA-VII-R1 Registro de comunicación externa

Instalación:	
Etapas de desarrollo:	

Fecha En que se recibe o tiene conocimiento de ella	Medio que la contiene Carta, correo electrónico, llamada telefónica.	¿QUIÉN? Nombre de la autoridad, parte interesada o ente que la emite	¿QUÉ? Descripción de la comunicación	¿CUÁNDO? Fecha o periodo en que debe emitirse una respuesta	FRECUENCIA Requiere de respuestas periódicas, en su caso indicar	RESPONSABLE Persona que queda a cargo de la comunicación

Control de cambios		
Versión	Vigente a partir de:	Descripción del cambio
1	13-abr-23	Versión inicial



Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente

FORMATO SASISOPA-VII-R2 Registro de la comunicación interna

Instalación:	
Etapas de desarrollo:	
Elaboró <nombre y cargo>	

Fecha	¿A QUIÉN? A quién se dirige la comunicación	¿QUÉ? Descripción de la comunicación	¿CUÁNDO? Fecha o periodo en que la información se comunica												FRECUENCIA Indicar sólo en caso de la información que requiere proporcionarse periódicamente	RESPONSABLE Persona a cargo de la comunicación
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

Control de cambios		
Versión	Vigente a partir de:	Descripción del cambio
1	13-abr-23	Versión inicial



Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente

FORMATO SASISOPA-VII-R3 Reporte de actos y condiciones inseguras de trabajo.

Instalación :	
Etapas de desarrollo:	



¡¡ Este documento, una vez lleno, debe ser entregado al representante técnico en el menor tiempo posible para evitar ACCIDENTES!!
En caso de que el acto o condición insegura ocasionen un accidente GRAVE o MUERTE antes de su corrección, deben utilizarse los registros indicados en el procedimiento SASISOPA-XVI

1. Persona que reporta:

Nombre: _____

Área: _____

Trabajador: ☐ Contratista: ☐ Visitante: ☐ Otro (especifique): _____

2. Persona(s) involucrada en el acto o condición insegura:

Nombre: _____

Área: _____

Trabajador: ☐ Contratista: ☐ Visitante: ☐ Otro (especifique): _____

3. Descripción del acto o condición insegura:

Fotografía <opcional>

Fecha: _____ Hora: _____ am / pm											
4.	Severidad: ALTA <input type="checkbox"/> MEDIA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> NO se esperan daños <input type="checkbox"/>										
5.	Actuación ante el acto o condición insegura: Aviso al supervisor <input type="checkbox"/> Detención de los trabajos <input type="checkbox"/> Acción correctiva <input type="checkbox"/> Documentar un control <input type="checkbox"/> ¿Quién tomó conocimiento del acto o condición insegura ? _____ _____ Responsable de atender el acto o condición insegura _____										
6.	Causa(s) del acto o condición insegura: _____ _____ _____ <u>Factores que favorecieron la ocurrencia del evento</u> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de guardas - Herramientas o equipos defectuosos - Condiciones peligrosas - Falta de supervisión - Diseño inseguro - Cuestiones administrativas - Condiciones medioambientales </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de equipo o herramienta sin autorización - Dispositivo de seguridad deshabilitado - Uso de equipo inseguro - No se usó equipo de seguridad personal - No se utilizaron equipos de bloqueo - Postura inadecuada - Distracción </div> </div> Otro(s): <describir>: _____ _____										
7.	¿El peligro asociado al acto o condición insegura estaba previamente identificado? <marcar> SI, NO Si la respuesta es NO se deberá incluir en el registro de evaluación de riesgos del procedimiento SASISOPA-V										
8.	Frecuencia con la que el acto o condición insegura puede presentarse: Única <input type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> 6 meses o más <input type="checkbox"/>										
9.	Acción Correctiva: (Qué se hará para que el evento no vuelva a presentarse) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; width: 45%;">Actividad</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; width: 25%;">Quién</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; width: 30%;">Fecha compromiso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> </tbody> </table>		Actividad	Quién	Fecha compromiso						
Actividad	Quién	Fecha compromiso									

<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black;"></div>
Responsable de la acción: _____		Nombre: _____
Firma: _____		Puesto: _____

10. Comentarios:

11. Cierre de la acción correctiva:

Nombre y firma: _____
Fecha: _____

Original en poder del representante técnico

Control de cambios		
Versión	Vigente a partir de:	Descripción del cambio
1	13-abr-23	Versión inicial



Sistema de Administración de Seguridad Industrial,
Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente

**FORMATO SASISOPA-VII-R4 Reporte de actos y
condiciones que pueden dañar al medio ambiente.**

Instalación :	
Etapas de desarrollo:	



¡¡ Este documento, una vez lleno, debe ser entregado al representante técnico en el menor tiempo posible para evitar ACCIDENTES!!
En caso de accidentes ambientales que requieren APOYO EXTERNO deben utilizarse también los registros indicados en el
procedimiento SASISOPA-XVI

1. Persona que reporta:

Nombre: _____

Área: _____

Trabajador: ☐ Contratista: ☐ Visitante: ☐ Otro (especifique): _____

2. Persona(s) involucrada en lo(s) acto(s) y/o condiciones que pueden dañar al medio ambiente:

Nombre: _____

Área: _____

Trabajador: ☐ Contratista: ☐ Visitante: ☐ Otro (especifique): _____

3. Descripción de lo(s) acto(s) y/o condiciones que pueden dañar al medio ambiente:

Fotografía <opcional>

Fecha: _____

Hora: _____ am / pm

4. **Severidad:**

	Marque	Nivel de impacto (insignificante, bajo, medio o alto)	Calidad del impacto (escriba POSITIVO, NEGATIVO)	Descripción del evento (describa el tipo, la naturaleza y el alcance del impacto)
1. Se afecta la calidad del suelo o la estabilidad de la tierra	<input type="checkbox"/>			
2. Se afecta un cuerpo de agua, un curso de agua, un humedal o un sistema de drenaje natural	<input type="checkbox"/>			
3. Se afecta la calidad del aire por la emisión de productos químicos	<input type="checkbox"/>			
4. Generación o disposición de desechos o emisiones gaseosas, líquidas o sólidas no controladas	<input type="checkbox"/>			
5. Emisión de polvo, olores, ruido o vibraciones no controladas	<input type="checkbox"/>			
6. Otros	<input type="checkbox"/>			

5. **Actuación ante lo(s) acto(s) y/o condiciones que pueden dañar al medio ambiente**

Aviso al supervisor ☐ Detención de los trabajos ☐ Acción correctiva ☐ Documentar un control ☐

¿Quién tomó conocimiento de lo(s) acto(s) y/o condiciones que pueden dañar al medio ambiente? _____

Responsable de atender el evento _____

6. **¿El aspecto estaba previamente identificado?** <marcar> SI, NO

Si la respuesta es NO se deberá incluir en el registro de evaluación de impactos ambientales del procedimiento SASISOPA-V

Factores que favorecieron la ocurrencia del evento

- Utilizar sustancias químicas sin controles
- No clasificar los residuos
- No tener contenedores de residuos
- Colocar los residuos en lugares inadecuados
- Desperdicio de agua
- Emisiones no controladas
- Desperdicio de energía
- No retirar los residuos peligrosos con empresas autorizadas
- Derrames
- Daño a animales y vegetales locales
- Consumo excesivo de recursos naturales
- Emisiones no controladas
- Falta de capacitación medio ambiental
- Falla de equipos, maquinaria o dispositivos

Otro(s): <describir>: _____

7. **Frecuencia con la que el incidente puede presentarse:**

Única ☐ Diario ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ 6 meses o más ☐

8. **Acción Correctiva:** (Qué se hará para que el evento no vuelva a presentarse)

Medidas de mitigación

Quién

Fecha compromiso

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>Responsable de la instalación:</p> <p>Firma: _____</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>Nombre: _____</p> <p>Puesto: _____</p> </div> </div>	
<p>9. Comentarios:</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
<p>10. Cierre de la acción correctiva:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>Nombre y firma: _____</div> <div>Fecha: _____</div> </div>	
<p>Original en poder del representante técnico</p>	

Control de cambios		
Versión	Vigente a partir de:	Descripción del cambio
1	13-abr-23	Versión inicial



Sistema de Administración de Seguridad Industrial,
Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente

**FORMATO SASISOPA-VII-R5 Solicitudes, necesidades
de información, quejas y sugerencias**

Instalación:										
Etapa de desarrollo:										
Número de control	Fecha	Nombre del demandante, número de teléfono	Solicitud de información	Necesidad de información	Queja	Sugerencia	Descripción de la comunicación	Acciones inmediatas	Responsable de dar seguimiento y respuesta	Respuesta (describir, indicar medio de respuesta y fecha)

Control de cambios		
Versión	Vigente a partir de:	Descripción del cambio
1	13-abr-23	Versión inicial