

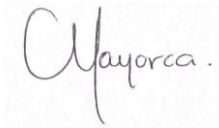


ZAGAS DE PEÑASCO S.A. DE C.V.	SAAC: SASISOPA ASEA 2019	SAAC-ZAGAS-V-RECURSOS REV 1.0
V. PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y ESTABLECER LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD DEL REPRESENTANTE TÉCNICO (RT)		

V. PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y ESTABLECER LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD DEL REPRESENTANTE TÉCNICO (RT)

HISTÓRICO DE REVISIONES		
No. de revisión	Fecha de revisión	Concepto o parte del documento que ha sido modificado sobre la anterior revisión

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
 Gladys Alvarado Sánchez	 Juan Carlos Sánchez Lara	 Cristina Elena Mayorca Moros

1. OBJETIVO

Establecer funciones, responsabilidades, autoridad, ámbito de competencia y rendición de cuentas, para la implementación y operación del Sistema de Administración, del cumplimiento de su Política y Objetivos de seguridad Industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, y de sus resultados, en cada uno de los puestos de trabajo y niveles jerárquicos de su Organización.

2. ALCANCE

- Es responsabilidad de ZAGAS DE PEÑASCO, S.A. DE C.V., la asignación de funciones y responsabilidades para implementar, evaluar y mejorar el Sistema de Administración.
- El Supervisor de área, debe monitorear y garantizar el cumplimiento de este procedimiento en cada EESS y tomar las acciones correctivas o de mejoramiento continuo para garantizar el menor impacto al medio ambiente.

3. REFERENCIAS

- a) NOM-003-SEDG-2004
- b) Elemento I del Sistema de Administración

4. DEFINICIONES

- a) **ACTIVIDADES DE UN PROCESO:** aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio.
- b) **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** Sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.
- c) **CARGO:** Conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- d) **COORDINACIÓN:** Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación

con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia posible.

- e) **ESTRATEGIA:** Proceso regulable que contiene un conjunto de las reglas que aseguran una decisión optima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca objetivos, metas fines, políticas y la programación de acciones de un todo organizativo o individual.
- f) **ESTRATO OCUPACIONAL:** Conjunto de clases de similar naturaleza respecto a su ámbito de acción en la estructura organizativa y ocupacional.
- g) **PLANIFICACIÓN:** Proceso racional y sistemático de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.
- h) **PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- i) **PRPCESO:** Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.
- j) **SUPERVISIÓN:** Acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.

5. DESARROLLO

1.1 Recursos

1.1.1 Designación de Recurso Humano ante las autoridades

La estructura organizacional de ZAGAS DE PEÑASCO, S.A. DE C.V., crea el Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, con Fundamento en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil y la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

ANEXO I. DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE TÉCNICO DEL REGULADO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN SASISOPA.

ANEXO II. ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.

El Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de ZAGAS DE PEÑASCO, S.A. DE C.V., como órgano de consulta, planeación y participación se estructura de la siguiente forma:



Y tiene como función:

- Reunirse trimestralmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual, y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
- Elaborará, actualizará, distribuirá, controlará, revisará y mantendrá la documentación básica del Sistema de Gestión.
- Coordinará la realización de las autoridades internas del Sistema de Gestión de SST de la Empresa.
- Asegurar que todos los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, avisos y demás material escrito o gráfico relativo a la prevención de los riesgos laborales en la Empresa.

1.1.2 Funciones y Responsabilidades de Personal

GERENTE OPERACIONAL

Nivel de Autoridad: Nivel de Autoridad Alta

Funciones y Responsabilidades:

1. Asegurar que todos los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, avisos y demás material escrito o gráfico relativo a la prevención de los riesgos laborales en la Empresa.
2. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Verificar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones, así como la eficacia de estas.
4. Reportar a la Gerencia de la Empresa, la siguiente información:
 - ✓ Reporte de cada accidente mortal dentro de las 24 h de ocurrido
 - ✓ Investigación de cada accidente mortal y medidas correctoras adoptadas dentro de los 10 días de ocurrido.
 - ✓ Reportes trimestrales de estadística de accidentes.
 - ✓ Actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Colaborar con los inspectores del trabajo de la autoridad competente o fiscalizadores autorizados cuando efectúen inspecciones de la Empresa de Seguridad, Salud y Prevención del Medio Ambiente.
6. Informar a la Agencia de cualquier situación crítica relativa al proyecto que pudiera poner en riesgo la SISOPA.

Actividades:

Gestionar todos los recursos necesarios, humanos y materiales que posibiliten la implementación y ejecución de todas las actividades contenidas en el presente plan de trabajo.

Registros:

Registros administrativos de los Recursos Fijos y Variables.

RESPONSABLE TÉCNICO/JEFE DE BRIGADA

Nivel de Autoridad: Nivel de Autoridad Media

Funciones y Responsabilidades:

1. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa
2. Investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el centro de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de estos.
3. Verificar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones, así como la eficacia de estas.

4. Realizar inspecciones internas periódicas de seguridad y salud en el trabajo de las áreas administrativas, operativas instalaciones, maquinaria y equipos de la Empresa.
5. Hacer recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo y verificar que se lleven a efecto las medidas acordadas y evaluar su eficiencia.
6. Promover la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, entrenamiento, concursos, simulaciones, etc.
7. Asegurar que todos los trabajadores reciban una adecuada formación sobre seguridad y salud en el trabajo.
8. Colaborar con los servicios médicos y de Primeros Auxilios
9. Reunirse trimestralmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual, y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
10. Elaborar y presentar los reportes de los accidentes de trabajo, así como los informes de investigación de cada accidente ocurrido y las medidas correctivas adoptadas a la Dirección de Empresa.
11. Colaborar con los Inspectores de Trabajo de la Autoridad Competente o fiscalizadores autorizados cuando efectúen inspecciones a la Empresa.
12. Propiciar la participación activa de los trabajadores y la formación de éstos, con miras a lograr una cultura preventiva de Seguridad y Salud en el Trabajo, y promueve la resolución de los problemas de seguridad y salud generados en el Trabajo.
13. Solicitar asesoría de la autoridad competente en seguridad y salud en el trabajo para afrontar problemas relacionados con la prevención de riesgos en el trabajo en la empresa, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
14. Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de accidentes.
15. Sentar en un libro de actas todos los acuerdos adaptados en cada sesión y el cumplimiento de las mismas en el plazo previsto.

Actividades:

- ✓ Reunirse trimestralmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual, y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.

- ✓ Elaborar y presentar los reportes de los accidentes de trabajo, así como los informes de investigación de cada accidente ocurrido y las medidas correctivas adoptadas por la Dirección de la empresa.

Registros:

Minuta de la reunión.

BRIGADA GENERAL DE INCENDIO/ DE EVACUACIÓN

Nivel de autoridad: Nivel de Autoridad BAJA

Funciones, Responsabilidades y Actividades:

Funciones de la Brigada en general en una emergencia y/o contingencia		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con el Programa de Salud Ocupacional y el Comité de Emergencias, en las labores de inspección de riesgos y en la revisión periódica de los equipos de protección contra incendios y de primeros auxilios. ▪ Participar constantemente de capacitaciones sobre brigada de emergencia. ▪ Colaborar en las labores de capacitación de empleados. ▪ Entrenar periódicamente los procedimientos de emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio del evento. ▪ Rescatar a personas atrapadas. ▪ Controlar los incendios de acuerdo con los procedimientos. ▪ Colaborar en las labores de salvamento de bienes y equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar y vigilar las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o los integrantes del grupo de vigilancia.

		<ul style="list-style-type: none">▪ Inspeccionar el área afectada con el fin de asegurar el control del riesgo.▪ Restablecer las protecciones del área afectada.▪ Colaborar en la revisión y mantenimiento de los equipos de protección utilizados.▪ Elaborar informe de la emergencia y presentarlo al
--	--	--

		coordinador operativo
--	--	-----------------------

Funciones de la Brigada de Control de Incendios		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar el control e inspeccionar el estado y ubicación de los equipos de protección contra incendios. ▪ Realizar mantenimiento periódico de los equipos de control de incendios. ▪ Participar en actividades de capacitación y prevención de incendios. ▪ Inspeccionar las redes eléctricas, instalaciones, etc. ▪ Solicitar mantenimiento cuando sea necesario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder en forma técnica y ordenada a realizar la extinción del fuego o conato. ▪ Apoyar al grupo de evacuación de personas. ▪ Ayudar en las labores de salvamento de bienes, equipos y maquinarias colocándolos en lugares seguros. ▪ Utilizando los elementos de protección personal cerrar las válvulas de los tanques de gas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar labores de remoción de escombros y limpieza de áreas. ▪ Investigación de las causas de incendio o conato.

Funciones de la Brigada de Evacuación

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener actualizada la lista de las personas de la planta. ▪ Inspeccionar periódicamente las vías de evacuación para mantenerlas despejadas. ▪ Verificar periódicamente el Sistema de alarma y alumbrado de emergencia. ▪ Instruir periódicamente al personal sobre los procedimientos de evacuación. ▪ Realizar periódicamente ejercicios de evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ubicarse en un punto estratégico para la evacuación y recordar a los empleados el sitio de reunión final y reportarse con el personal de evacuación. ▪ Las otras personas del grupo de evacuación ubican al final de cada grupo de personas evacuadas de tal forma que puedan verificar que todas las personas han sido evacuadas en cada área. ▪ Llevar las personas al sitio designado como punto de encuentro. ▪ Verificar con la lista que todas las personas evacuadas estén en el punto de encuentro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportar las novedades de la evacuación al jefe de la Brigada de emergencia. ▪ Realizar labores de vigilancia. ▪ Cuando se ordene el regreso a la empresa realizar labores de inspección de riesgos. ▪ Hacer una evaluación del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia. ▪ Elaborar un informe contemplando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Resultados de la evaluación, tiempo y

		proceso de la evacuación.
--	--	---------------------------

Registros:

N/A

1.1.3 Recursos Financieros:

La Dirección General dispone de los recursos necesarios para cumplir con los costos fijos y los recursos variables son gestionados a través del Gerente Operacional con justificación del informe del Comité de Seguridad Operacional y Medio Ambiente.

6. ANEXOS

Anexo I. Requisitos documentales para el registro y la autorización del sistema de administración SASISOPA.

Anexo II. Acta Constitutiva del Comité Interno de Protección Civil.

REGISTROS.

Programas de gestión de objetivos, metas e indicadores, así como la descripción de sus características y elementos asociados

Responsable de Conservarlo	Código
RT	GD-DG-F01-V
RT	GD-DG-F02-V
RT	GD-DG-F03-V
RT	GD-DG-F04-V

6.1 Designación del representante técnico (GD-DG-F01-V).

6.2 Funciones y responsabilidades del personal (GD-DG-F02-V).

6.3 Registro de recursos disponibles necesarios para establecer, implementar, documentar, mantener y mejorar del S.A. (GD-DG-F03-V).

6.4 Carta compromiso (GD-DG-F04-V).