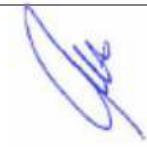
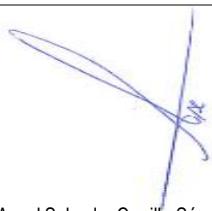
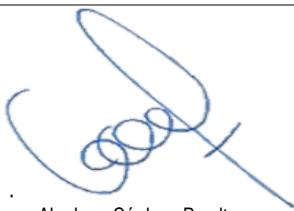


PETROLIFEROS OMEGA, S.A. DE C.V.

7^a. Av. Sur (Par-Vial) esq. Boulevard Internado No. 11, Zona 2, Colonia Teófilo Acebo,
Mz. 2, Lote 1, Tapachula, Chiapas

**I. ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN, DISPONIBILIDAD Y
COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN.**

CÓDIGO: P01-I-18		PÁGINA : 1	DE: 5
REVISIÓN	00		
FECHA	02/05/2018		
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
			
Juan Carlos Sanchez Lara	Angel Salvador Carrillo Sánchez Coordinador de normatividad y seguridad industrial	Abraham Córdova Peralta. Proyectista Cedula Profesional 3512770	

PETROLIFEROS OMEGA, S.A. DE C.V.	Código:	P01-I-18
	Página:	(2 de 5)
	Fecha:	02/05/2018
	Revisión No.	00
7 ^a . Av. Sur (Par-Vial) esq. Boulevard Internado No. 11, Zona 2, Colonia Teófilo Acebo, Mz. 2, Lote 1, Tapachula, Chiapas		

TÍTULO: I. ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN, DISPONIBILIDAD Y COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN.

Índice

1.0	OBJETO	32.0	ALCANCE	33.0	RESPONSABILIDADES Y DESARROLLO
		34.0	REGISTROS	55.0	ANEXOS
					5

PETROLIFEROS OMEGA, S.A. DE C.V.	Código:	P01-I-18
	Página:	(3 de 5)
	Fecha:	02/05/2018
	Revisión No.	00
7 ^a . Av. Sur (Par-Vial) esq. Boulevard Internado No. 11, Zona 2, Colonia Teófilo Acebo, Mz. 2, Lote 1, Tapachula, Chiapas		

TÍTULO: I. ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN, DISPONIBILIDAD Y COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN.

1.0 OBJETO.

Que la empresa cuente con una política del Sistema de Administración (SA) acorde con los requisitos solicitados en las Disposiciones Administrativas de Carácter General (DAGC) Sistema de Administración en Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente (SASISOPA) para que sea comunicada a todo el personal, revisada periódicamente y se mantenga disponible durante todas las etapas del proyecto de la empresa.

2.0 ALCANCE.

Este procedimiento será aplicado en todas las etapas del proyecto de la empresa.

3.0 RESPONSABILIDADES Y DESARROLLO.

3.1 La alta dirección de la empresa revisará y analizará todos los documentos corporativos como: misión, visión, políticas establecidas, así como la problemática particular de la empresa en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente que conforman el marco de referencia para la definición de la política.

3.2 Una vez analizada la información anterior, la alta dirección o quien ésta designe, redactará en un texto tan corto como sea posible de cuáles son las intenciones de la empresa en materia de SASISOPA, (Formato: F02-I-18), e incluir al menos los elementos siguientes:

- La naturaleza de los riesgos y los aspectos ambientales derivados del proyecto.
- El marco de referencia para establecer los objetivos del SA.
- Un compromiso para el control de los peligros y los Impactos Ambientales, así como para el cumplimiento normativo por parte de todo el personal de la empresa, de sus contratistas, subcontratistas, proveedores y prestadores de servicio.
- Un compromiso para asegurar la mejora continua del desempeño en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al Medio Ambiente (SISOPA), y que considere la participación del personal.

3.3 Firma del documento con la política de SASISOPA.

La alta dirección firmará el documento redactado (Formato F02-I-18), es decir la política del SA, y será comunicada a todo el personal.

3.4 Difusión de la Política de SASISOPA.

El Representante Técnico (RT) elaborará trípticos u otro tipo de documento (Gafete Formato F04-I-18) que contendrán el texto íntegro y vigente de la política del SA y se asegurará de distribuirlos o de que se encuentren disponibles a todo el personal de la empresa y al personal de contratistas, subcontratistas, prestadores y proveedores de servicios. El RT se asegurará que la política se comunica a todo el personal de la empresa, a los contratistas, subcontratistas, proveedores y prestadores de servicios.

PETROLIFEROS OMEGA, S.A. DE C.V.	Código:	P01-I-18
	Página:	(4 de 5)
	Fecha:	02/05/2018
	Revisión No.	00

7^a. Av. Sur (Par-Vial) esq. Boulevard Internado No. 11, Zona 2, Colonia Teófilo Acebo, Mz. 2, Lote 1, Tapachula, Chiapas

TÍTULO: I. ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN, DISPONIBILIDAD Y COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN.

Todos los jefes de área o similar (jefes de turno, jefes de cuadrilla, coordinadores, responsables de área, supervisores, encargados de la instalación, gerentes, propietarios, entre otros.) pueden elegir un día de la semana, para que en una “plática de cinco minutos”, comuniquen a sus subordinados la política del SA, para lo cual se apoyará en los trípticos comentados en el párrafo anterior u otros materiales que considere pertinentes. El RT puede apoyar en esta tarea asegurándose que la información que se imparte al personal, incluyendo contratistas, subcontratistas, proveedores y prestadores de servicios sea consistente con lo establecido en el SA.

La alta dirección de la empresa, con el apoyo del RT y demás personal que ésta considere pertinente, podrá revisar la política del SA para asegurar que se mantiene adecuada a las características del proyecto de la empresa; esta revisión puede hacerse al menos una vez al año y se debería conservar el registro correspondiente. La alta dirección de la empresa realizará estas revisiones sobre todo cuando se presenten cambios significativos en el proyecto, o en circunstancias que afecten al mismo, por ejemplo, cambios en los requisitos aplicables.

La cual, será comunicada a todo el personal como sigue:

- 3.4.1 Difusión de la política SASISOPA a su personal.
 - A. Los empleados portaran el gafete de la empresa y al reverso de esta la política del SASISOPA. (Formato F04-I-18).
 - B. Elaboración de carteles con la política de SASISOPA en la entrada del vestíbulo y en la oficina administrativa. (Formato F02-I-18).
 - C. En la contratación Recursos Humanos deberá dar a conocer al nuevo empleado la política del SASISOPA y se le hará entrega de su identificación de la empresa y al reverso la política del SASISOPA.
 - D. Los viernes se dará una “plática de cinco minutos” para comunicar a sus subordinados la política del SASISOPA y como se relaciona con sus actividades dentro de la empresa, utilizando como material didáctico sus gafetes. (Formato F04-I-18).
 - E. Se revisará la política del SASISOPA para asegurar que se mantenga adecuada a las características del proyecto; esta revisión se hará al menos una vez al año y se conservará el registro correspondiente (F03-I-18).
- 3.4.2 Difusión de la política SASISOPA a proveedores, contratistas y subcontratistas:
 - A. Comunicar la política en la plática de inducción de seguridad, antes de iniciar las actividades del contrato.
 - B. Elaboración de carteles con la política de SASISOPA en la entrada del vestíbulo y en la oficina administrativa.
 - C. Dar a conocer la política del SASISOPA dentro del contrato.
 - D. Anexar la política del SASISOPA en la credencial de acceso a los proveedores, subcontratistas y contratistas. (Formato F04-I-18).

PETROLIFEROS OMEGA, S.A. DE C.V.	Código:	P01-I-18
	Página:	(5 de 5)
	Fecha:	02/05/2018
	Revisión No.	00
7 ^a . Av. Sur (Par-Vial) esq. Boulevard Internado No. 11, Zona 2, Colonia Teófilo Acebo, Mz. 2, Lote 1, Tapachula, Chiapas		

TÍTULO: I. ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN, DISPONIBILIDAD Y COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN.

4.0 REGISTROS

Responsable de conservarlo	Código
RT.	F01-I-18.
RT.	F02-I-18.
RT.	F03-I-18.
Personal interno y externo.	F04-I-18.

5.0 ANEXOS

- 5.1 Formato de los documentos corporativos para establecer la política. F01-I-18
- 5.2 Formato de revisión de la política de SASISOPA. F02-I-18.
- 5.3 Minuta de reunión para la revisión de política de SASISOPA. F03-I-18.
- 5.4 Gafete de la política SASISOPA. F04-I-18.