

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

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

**V. PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA
DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y ESTABLECER LAS
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD DEL
REPRESENTANTE TÉCNICO DE LA EMPRESA.**

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

V. PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y ESTABLECER LAS
TÍTULO: FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD DEL REPRESENTANTE TÉCNICO DE LA
EMPRESA.

Índice

1.0 OBJETO. 32.0 ALCANCE. 33.0 RESPONSABILIDADES Y DESARROLLO.
34.0 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS,
PRESTADORES DE SERVICIO Y PROVEEDORES. 55.0 REGISTROS. 5

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

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

1.0 OBJETO.

Describir las acciones a seguir para identificar, adquirir y asignar los recursos (financieros, humanos, tecnológicos, infraestructura y equipos) necesarios para establecer, implementar, documentar, mantener y mejorar el SA de la empresa.

Describir el procedimiento para designar al representante técnico ante la ASEA, y las funciones y responsabilidades que tiene su cargo.

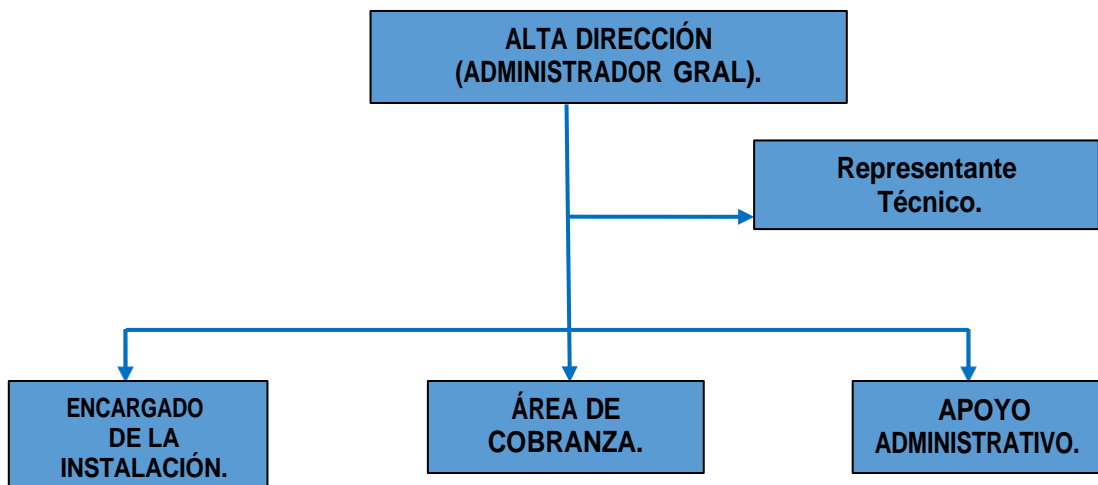
2.0 ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la designación de los recursos, responsabilidad y autoridad en los diferentes niveles de organización dentro del proyecto, requeridos para establecer, implementar, mantener y mejorar el SA de la empresa.

3.0 RESPONSABILIDADES Y DESARROLLO.

3.1 Designar recursos humanos.

El SA de SISOPA de la empresa, cuenta con una estructura orgánica básica y funcional, que se ejemplifica a continuación.



Los recursos necesarios para la implementación del SA serán identificados y proporcionados por la alta dirección. La alta dirección contará con los elementos que demuestren que existen los recursos asignados para la implementación del SA de la empresa.

PETROLIFEROS OMEGA, S.A. DE C.V.	Código:	P01-V-18
	Página:	(4 de 5)
	Fecha:	02/05/2018
	Revisión No.	00
7ª. Av. Sur (Par-Vial) esq. Boulevard Internado No. 11, Zona 2, Colonia Teófilo Acebo, Mz. 2, Lote 1, Tapachula, Chiapas.		

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

3.2 Designación del Representante Técnico de la empresa (RT).

El RT ante la Agencia será(n) el(los) integrante(s) del área de administración del SASISOPA y será designado por la empresa ante la Agencia por medio de un documento F01-V-18, de acuerdo con lo que establecen las DACG SASISOPA aplicables.

3.3 Funciones, responsabilidades y autoridad del RT.

El RT tiene la autoridad suficiente para organizar y coordinar las actividades que se desprendan de asuntos relacionados con el SA, entre los que destacan:

- Asegurar que el SA es conforme con los requisitos establecidos en los lineamientos y demás normativa aplicable vigente (requerimientos legales).
- Informar a la alta dirección de la empresa, acerca del desempeño del SA.
- Proponer la adopción de medidas para aplicar las mejores prácticas nacionales e internacionales en la implementación del SA.
- Coordinar y apoyar al resto de las áreas en la definición e implementación de las acciones necesarias para subsanar los incumplimientos de los requisitos del SA.
- Asignar prioridades a la capacitación.
- Informar a la Agencia de cualquier situación crítica relativa al proyecto que pudiera poner en riesgo el SASISOPA.
- Adopción de las mejores prácticas nacionales e internacionales.
- Utilizar el resultado de las auditorías y revisión del desempeño para detectar desviaciones en la implantación y tomar las acciones necesarias.
- Gestionar los recursos (humanos, financieros, tecnológicos, de infraestructura y equipos).

3.4 Funciones y responsabilidades del personal.

A continuación, se presenta un formato tipo para describir las funciones, las responsabilidades y actividades designadas, así como la autoridad de cada miembro de la organización que pueda afectar el desempeño del SA. (F02-V-18).

Datos mínimos que considerar para la descripción de función, responsabilidad y autoridad: (F02-V-18).

PUESTO. - Indicar nombre del puesto conforme el organigrama de la organización o del proyecto, sin mencionar los nombres del personal que actualmente ocupa el puesto.

NIVEL DE AUTORIDAD. - Indicar el nivel de autoridad para atender asuntos relacionados con el SA, así como para comunicar al interior o exterior los resultados del desempeño del Sistema, de atención a emergencias; así como para atender solicitudes de la autoridad competente en materia del SASISOPA.

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Describir las funciones y responsabilidades del puesto que deben cumplirse para el logro de objetivos del SASISOPA.

ACTIVIDADES. - Describir las actividades que son asignadas en el SA, conforme a programas o planes de trabajo.

4.0 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIO Y PROVEEDORES.

Independientemente de lo indicado en P01-XII-18 inciso 3.0 Procedimiento para la seguridad de contratistas, F01-XII-18 Contrato - requisición de ejecución de obra y F10-XII-18 Carta responsiva para actividades de contratistas, la alta dirección de la instalación asume la responsabilidad de las actividades, administración de Riesgos y de Aspectos Ambientales que derivan de las actividades de los contratistas, subcontratistas, prestadores de servicio y proveedores que participan en cualquiera de las Etapas de Desarrollo del Proyecto.

5.0 REGISTROS.

- Anexos del procedimiento F01-V-18, F02-V-18, F03-V-18, F04-V-18.
- y en caso de no ser necesarios se indica como NA (No aplica).

Para el caso del RT se puede utilizar el formato F01-V-18 que incluye los datos mínimos para la designación del representante técnico ante la agencia.