4to Informe semestral de desempeño en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección ambiental.

En cumplimiento a la cláusula 9.4, incisos a) y b) del Contrato CNH-R01-L03-A18/2015,

25 de marzo de 2019

Strata CPB

I. Antecedentes

En cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Agencia Nacional de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección Ambiental del Sector Hidrocarburos, Strata CPB realizó la documentación del Sistema de Administración SISOPA ante dicha autoridad, de acuerdo al siguiente orden cronológico:

El 13 de mayo de 2016 se publica en el Diario Oficial de la Federación las “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 del Sector Hidrocarburos que se indican”, sobre los cuales, Strata inicia el proceso de registro del Sistema de Administración:

CONFORMACIÓN E IMPLEMENTACIÓN CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS PUBLICADOS EN D.O.F.

- Mediante oficio SCM160048 de fecha 13 de julio de 2016, se presenta a ASEA para evaluación, la solicitud para el registro de la conformación del SASISOPA de Strata apegado a los lineamientos (nuevo esquema para la operación del SAISOPA).
- El 19 de agosto de 2016, la ASEA emite Registro CURR ASEA-SAC16003C, aceptando la conformación del SASISOPA
- A través de oficio SCM160119 de fecha 17 de octubre de 2016, Strata solicita a ASEA la autorización para implementación del SASISOPA para el Área Contractual Peña Blanca.
- Con oficio ASEA-UGI-DGGOI-0777-2016 (recibido el 14/12/16), ASEA solicita información complementaria para aceptar el trámite de autorización de implementación del SASISOPA.
- A través del oficio SCM170001 de fecha 2 de enero de 2017, Strata presenta a ASEA la información complementaria requerida para continuar con el trámite de autorización de implementación del SASISOPA.
- Por oficio ASEA-UGI-DGGOI-0052-2017 de fecha 12 de enero de 2017, ASEA emite el oficio de aceptación de información para trámite; en espera de resultados de evaluación del plan de implementación.
- Mediante oficio ASEA/UGI/DGGOI/0233/2017 de fecha 21 de marzo de 2017, se Autoriza el Sistema de Administración de la Empresa Strata CPB S.A.P.I. de C.V. Operadora Filial de la Empresa Strata Campos Maduros S.A.P.I. de C.V.

(REGULADO), a implementar en el PROYECTO denominado Área Contractual 18, Peña Blanca.

A partir de la fecha de autorización de implementación del Sistema de Administración a cargo de la ASEA, se han presentado los informes de cumplimiento establecidos en dichas autorizaciones, así como las establecidas en el contrato, como se indica en la siguiente tabla.

Informes	Periodo	Fecha	Dirigido	Oficio
1er. Trimestral	ene-mar/17	17/abr/2017	CNH	SCM170058
2do. Trimestral	abr-jun/17	13/jul/2017	CNH	SCM170101
1er. Semestral	abr-sep/17	10/oct/2017	ASEA	SCM170158
3er. Trimestral	jul-sep/17	10/oct/2017	CNH	SCM170169
4to. Trimestral	oct-dic/17	18/ene/2018	CNH	SCM170196
1er. Anual	ene-dic/17	03/abr/2018	ASEA	SCM180058
2do. Semestral	oct/17 - mar/18	03/abr/2018	ASEA	SCM180061
5to. Trimestral	ene-mar/18	12/abr/2018	CNH	SCM180092
6to. Trimestral	abr-jun/18	10/jul/2018	CNH	SCM180164
7mo. Trimestral	jul-sep/18	12/oct/2018	CNH	SCM180258
3er. Semestral	oct/17 - mar/18	03/abr/2018	ASEA	SCM180262

II. Evidencias del cumplimiento al programa de implementación del Sistema de Administración SISOPA aplicados a la operación y mantenimiento del Área Contractual Peña Blanca.

El presente informe se estructura en 18 subpuntos, atendiendo en cada uno de ellos a los 18 elementos que conforman el Sistema de Administración registrado ante la ASEA:

En este 4to. reporte semestral, se incorpora la evidencia de cumplimiento reportada en los informes anteriores, más la información que ejemplifica las acciones realizadas en seguimiento a la implementación de cada uno de los elementos del SASISOPA en el presente semestre de ejecución del programa de implementación.

Dentro de las acciones relevantes que se destacan en este semestre, se encuentra la ejecución de la primera auditoría externa bianual a la implementación y desempeño del SASISOPA.

II.1. Implementación del Elemento 1. Política.

Para el Elemento 1. Política, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

I. POLÍTICA			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Contar con la política SISOPA con base en el Procedimiento **"SA-PN-01 Gestión de la Política".**	[redacted]	[redacted]
2	Difundir la política al personal.		
2.1	Difundir la política a contratistas.		
2.2	Colocar la política en Oficinas.		
2.3	Colocar la política en los vehículos.		
2.4	Comunicar la política previo a reuniones de trabajo internas y con contratistas		
3	Evaluar el entendimiento de la política en el desempeño en materia SISOPA		

4	Asegurar que todos los contratos cuyas actividades impliquen riesgos para la población, instalaciones o al ambiente, incorporen el cumplimiento al anexo SASISOPA.	[redacted]	[redacted]
5	Revisa la política por la Dirección.		

En el Anexo 1, se muestra la evidencia de cumplimiento a los puntos señalados en el programa de implementación, mismo que contiene:

1.- Procedimiento SA-PN-01 Gestión de la Política Rev00, firmado.

1.2.- Política de Strata Campos Maduros, firmada por la Dirección General.

2.- Difusión de política al personal, se realiza difusión por medios impresos, electrónicos y verbales a través de pláticas y lectura en reuniones.

2.1.- Difusión de política a contratistas; se difunde a través de reuniones, medios impresos y medios electrónicos.

2.2.- Colocación de política en base operativa, la cual se da lectura en las reuniones operativas.

2.3.- Colocación de política en unidades vehiculares; se renueva material de difusión.

2.4.- Comunicación de la política previo a reuniones.

3.- Se realiza evaluación de cumplimiento a objetivos, metas e indicadores, mismas que se encuentran alineadas al cumplimiento de la política SISOPA.

4.- Se establecen los requerimientos SISOPA aplicables a las actividades a realizar con contratistas, se elaboran minutas de trabajo.

5.- Minuta de trabajo de la revisión de la política SISOPA implementada, de la cual se desprende la NO Necesidad de actualizar o modificar la política establecida por la empresa.

Durante el presente semestre, no se presentan cambios significativos en cuando a este elemento, se continúa con la difusión de la política al personal de Strata como de nuestros contratistas.

II.2. Implementación del Elemento 2. Identificación de Peligros y Análisis de Riesgos.

Para el Elemento 2. Identificación de Peligros y Análisis de Riesgos, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

II. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ANÁLISIS DE RIESGOS.			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Identificación de peligros y riesgos en actividades, rutinarias y no rutinarias con base en el procedimiento **"SA-PN-02 Identificación de Peligros y Análisis de Riesgos".**	Todos	Cuando Aplique
2	Elaborar los Análisis de Riesgos a los procesos con base en las metodologías establecidas en el procedimiento "SA-PN-02 Identificación de Peligros y Análisis de Riesgos".	[redacted]	Cuando Aplique
2.1	Conformar el grupo multidisciplinario de ARP		Cuando Aplique
2.2	Analizar los riesgos en base a metodologías HAZOP, WATIF, etc.		Cuando Aplique
2.3	Analizar consecuencias de los riesgos identificados		Cuando Aplique
2.4	Analizar frecuencia de los riesgos identificados		Cuando Aplique
2.5	Jerarquizar los riesgos identificados		Cuando Aplique
2.6	Emitir las recomendaciones que resulten aplicables para reducir los riesgos identificados con base en la jerarquización del riesgo.		Cuando Aplique
2.7	Difundir a los trabajadores los resultados del Análisis de Riesgos.		[redacted]

2.8	Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los Análisis de Riesgos	[redacted]	[redacted]
2.9	Actualizar los Análisis de Riesgos cuando los procesos se modifiquen o cuando se cumplan 5 años.		
3	Actualizar procedimientos de operación, mantenimiento o respuesta a emergencia derivado de los resultados de la aplicación de los análisis de riesgos.		
4	Identificación de aspectos e impactos ambientales con base en el procedimiento "SA-PN-02 Identificación de Peligros y Análisis de Riesgos".		
4.1	Integración de Equipo Multidisciplinario		
4.2	Selección de metodología de caja negra para evaluar impactos		
4.3	Identificar procesos y subprocesos para analizar sus impactos, considerando: 1.- Las actividades, productos y servicios 2.- Aspectos ambientales de actividades pasadas, presentes y futuras 3.- Fenómenos naturales, actividades no asociadas a la empresa.		
4.4	Establecer controles operacionales		
4.5	Monitoreo de la aplicación de medidas de control ambiental a los impactos identificados.		
5	Análisis de riesgo certificado de la etapa de ingeniería de detalle.		

En el Anexo 2, se muestra la evidencia de cumplimiento a los puntos señalados en el programa de implementación, mismo que contiene:

1.- Procedimiento SA-PN-02 Identificación de Peligros y Análisis de Riesgos Rev00, firmado.

2.- Análisis de Riesgo de Proceso, que incluye el ARP realizado a la ERG Peña Blanca 1 y Peña Blanca 2. En estos ARP se incluyen los puntos 2.1 al 2.9 establecidos en el programa de implementación.

No se han realizado actualizaciones o nuevos ARP.

3.- Plan de Respuesta a Emergencias para el Área Contractual Peña Blanca; se lleva a cabo la actualización del PRE, justificado en diversos cambios y movimientos de personal. Se anexa la revisión 01 del documento SA-PN-13-F-02 PB.

4.- Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales. En este documento se incluyen las actividades descritas en los puntos 4.1 al 4.5 del plan de implementación. Se anexa informe que evidencia el cumplimiento a las recomendaciones derivadas de la identificación de aspectos e impactos ambientales.

Respecto al punto 5 del plan de implementación, se hace la aclaración que no se han llevado a cabo proyectos de modificación de la infraestructura, por lo cual no ha resultado aplicable este punto.

II.3. Implementación del Elemento 3. Requisitos Legales y Otros.

Para el Elemento 3. Requisitos Legales y Otros, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

III. REQUISITOS LEGALES.			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Identificación de requisitos legales y otros con base en el procedimiento **"SA-PN-03 Requisitos Legales y Otros Aplicables".**	b2Y ōNŜ ŘŜ LJŜNăƶyl·ă ŦNăλŎl·ăƵ λyƭ2NJY l·ŏλ5y LJNJ2ŭŜƎăŘl· ōl·ƻ2 ƭ2ă l·NŬŃŎdzƭ2ă MMO ŦNJl·ŎŎλ5yL ŘŜ fl· [C¢!Lt è MMC LJNJăYŜNJ LJŦNJNJl·ƭ2 ŘŜ fl· [D¢!Ltϕ	{ŜŎNŜŬƻ2 λyŘdzăŬNJl·f ŏLJNJƻƎNJl·Yl· ŘŜ λYLJŦŜYŜyŬl·Ŏλ5 yŬϕ LyƭƻNJYl·ŎŎλ5y LJNJƻŬŜƎăŘl· ōl·ƻ2 ƭƻă l·NŬŃŎdzƭƻă MMO ŦNJl·ŎŎλ5yLL ŘŜ fl· [C¢!Lt è MMC ŎdzlNŬƻ2 LJŦNJNJl·ƭ2 ŘŜ fl· [D¢!Ltϕ
1.1	Integrar equipo multidisciplinario para identificar los requisitos legales y otros en materia de SISOPA.		

1.2	Establecer la fuente de información (D.O.F., COFEMER, Páginas de Dependencias, contratos con terceros, etc.), requerimientos de clientes.	[redacted]	oct-16
1.3	Aplicación de formato "3.2 Revisión de Cambios en Requisitos" del SASISOPA; para difundir nuevos requisitos legales.		[redacted]
2	Revisión y actualización de informe de identificación de requisitos legales.		
3	Revisión bimestral de marco normativo (emisión de nuevas leyes).		
3.1	Difusión de nuevo marco normativo.		
4	Tomar acciones para dar cumplimiento a nuevos requerimientos legales		
5	Evaluar el cumplimiento de los Requisitos legales y otros.		
6	Identificar No Conformidades y promover su corrección inmediata.		
7	Evaluar el cumplimiento y cierre de las no conformidades corregidas		

En el Anexo 3, se muestra la evidencia de cumplimiento [redacted] s en el programa de implementación, mismo que contiene:

1.- Procedimiento SA-PN-03 Requisitos Legales y Otros Rev00, firmado.

1.1.- Conformación del Grupo Multidisciplinario de Identificación de Requisitos Legales; en este documento de incluye el punto 1.2. del Plan de Implementación, definiendo las fuentes de consulta de los requisitos legales.

1.3.- Se anexan documentos de difusión de la revisión bimestral de los nuevos requisitos legales, hasta el bimestre de octubre-noviembre/2018.

2.- Registro de requisitos legales y otros, actualizado en base a la revisión bimestral de nuevos requisitos legales; cabe señalar que en este semestre se

emitieron las DACG que establecen los lineamientos para la prevención y control integral de las emisiones de metano del sector hidrocarburos.

3.- Revisión bimestral del marco normativo, se anexan formatos mediante los cuales se documentan los cambios registrados en la normativa SISOPA.

4.- Se actualiza el registro de requisitos legales y difundir los nuevos requisitos legales. En el semestre se lleva a cabo la actualización del registro como empresa generadora de residuos de manejo especial, con base en lo establecido en los lineamientos emitidos por ASEA para el manejo de los residuos de manejo especial.

5.- Evaluación de Cumplimiento de Marco Normativo. Con base en el formato SA-PN-03-F-03, se lleva a cabo la revisión de cumplimiento al marco normativo establecido para el proyecto.

Se elaboran listas de verificación de cumplimiento a la normatividad en materia de seguridad en los centros de trabajo (bajo las normas STPS), de adjuntan listas de verificación de ejemplo.

Se adjuntan las autorizaciones y permisos que se han obtenido para la operación del AC. Peña Blanca, en cumplimiento al marco normativo. Así mismo, se anexan las evidencias de cumplimiento a la presentación de los informes trimestrales, semestrales y anual requeridos en nuestros requisitos legales.

Respecto al punto 6 del plan de implementación, las no conformidades son identificadas en las listas de verificación mostradas en el punto 5, mismas que se registran en una base de datos de no conformidades para su seguimiento.

7.- Cierre de No conformidades, se muestran ejemplos del cierre de no conformidades identificadas relacionadas a hallazgos de los ARP, Buzón de Sugerencias, Integridad Mecánica y de la Comisión de Seguridad e Higiene de Strata.

En el semestre se destaca la realización de 1 trabajo de reparación mayor al pozo Peña Blanca 113, de lo cual, se generaron los informes de cumplimiento establecidos en los lineamientos para la exploración y extracción de hidrocarburos. ver anexo 8.

II.4. Implementación del Elemento 4. Objetivos, Indicadores y Metas.

Para el Elemento 4. Objetivos, Indicadores y Metas, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

IV. METAS, OBJETIVOS E INDICADORES.			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Establecer las metas, objetivos e indicadores con base en el procedimiento **"SA-PN-04 Diseño y Establecimiento de Objetivos"**.	[redacted]	[redacted]
2	Difundir los objetivos, metas e indicadores a los empleados y contratistas.		
3	Elaborar programas para lograr su cumplimiento.		
4	Gestionar los recursos necesarios para la implementación de las acciones alineadas al logro de los objetivos, metas e indicadores.		
5	Revisión mensual de objetivos, metas e indicadores		
6	Evaluar la representatividad de los objetivos, metas e indicadores respecto a la política SASISOPA.		
7	Posible modificación y replanteamiento a objetivos, metas e indicadores		

En el Anexo 4, se muestra la evidencia de cumplimiento a los puntos señalados en el programa de implementación, mismo que contiene:

1.- Procedimiento SA-PN-04 “Diseño de Objetivos, Indicadores y Metas, autorizado en su Rev.00”.

2.- Listas de reuniones donde se difunde la política y objetivos de Strata.

3.- En relación al punto 3, se cuenta con el programa de implementación del SASISOPA, que abarca los 18 elementos del Sistema de Administración, los cuales una vez autorizados son los ejes rectores de las tareas y actividades que se realizan en Strata.

4.- Evidencias de la gestión de recursos para el cumplimiento de las disposiciones SISOPA.

5.- Reporte de seguimiento a indicadores de desempeño. Se incluye oficio donde se hace extensivo el cumplimiento de la Meta Cero Accidentes en el primer año de operaciones.

Respecto al punto 6 y 7 del plan de implementación, se concluye que los objetivos, metas e indicadores propuestos en la conformación del Sistema de Administración son congruentes con la política SISOPA, por lo cual, no se ha considerado necesaria la actualización de dichos O.M.I.
En enero 2019 se tiene programada la revisión de los O.M.I.

II.5. Implementación del Elemento 5. Funciones, Responsabilidad y Autoridad.

Para el Elemento 5. Funciones, Responsabilidad y Autoridad, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

V. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Conformación de la estructura organizacional; identificando funciones, responsabilidad y autoridad de acuerdo al procedimiento **"SA-PN-05 Funciones, Responsabilidades y Autoridad".**	[redacted]	[redacted]
2	Gestionar los recursos necesarios para la contratación del personal y suministro de equipos y materiales para el desarrollo del trabajo para el que fueron contratados, con base en el perfil del puesto.		
3	Identificación de posibles nuevos puestos de trabajo		

4	Selección del responsable del Sistema de Administración.	Carlos Ortiz Gerencia de SHA	[redacted]
5	Elaboración de Manual del Puesto, identificando, perfil requerido, experiencia, funciones a realizar y requerimientos de capacitación.	Gerencias	
6	Realiza entrevista al personal y aplica formato de evaluación de aptitudes.	Gerencias	
7	Comunicar a todo el personal de Strata y Contratistas, de la estructura organizacional, indicando las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.	Gerencias	
8	Comunicar a todo el personal de Strata y Contratistas; que se otorga total autoridad para suspender cualquier trabajo que represente riesgos que pueda poner en peligro a las personas, al medio ambiente y a las instalaciones.	Gerencias	
9	Promover el cumplimiento de la política, objetivos, metas e indicadores autorizados por la Dirección, tanto al personal de Strata como Contratistas, mediante pláticas, inspecciones, materiales impresos.	[redacted]	
10	Presentar a la ASEA el organigrama funcional cuando existan cambios en la estructura organizacional.		Cuando Aplique

En el Anexo 5, se muestra la evidencia de cumplimiento a los puntos señalados en el programa de implementación, mismo que contiene:

1.- Procedimiento SA-PN-05 Funciones, Responsabilidad y Autoridad, autorizado en su Rev.00.

2.- Estructura organizacional actualizada al mes de Noviembre 2018 (última actualización).

3.- Respecto al punto 3, no se han creado nuevos puestos de trabajo, los movimientos han sido por bajas y altas de personal, no por creación de nuevos departamentos o especialidades.

4.- Selección del responsable del Sistema de Administración SISOPA, mediante formato de registro del SASISOPA.

5.- Manual de puesto de acuerdo al organigrama aprobado por la Dirección General.

6.- Formatos y documentos aplicados para la evaluación del personal de nuevo ingreso.

7.- Comunicación del organigrama y funciones del puesto, mediante curso de inducción.

8.- Oficio de otorgamiento de autoridad para suspender trabajos inseguros y comunicar.

9.- Medios de difusión de temas SISOPA; se crea portal web:

https://stratasisopa.wixsite.com/stratasisopa

10.- Cambios en la estructura organizacional (administración de cambios) realizados desde el inicio de operaciones.

II.6. Implementación del Elemento 6. Competencia, Capacitación y Entrenamiento.

Para el Elemento 6. Competencia, Capacitación y Entrenamiento, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

VI. COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Evaluar la experiencia y competencia del personal que será contratado con base en el perfil del puesto desarrollado en la conformación del SASISOPA.	[redacted]	[redacted]
2	Llevar a cabo los programas de inducción en materia SISOPA del personal de nuevo ingreso.		

3	Documentar los criterios de competencia identificados para la designación de responsables de las tareas de SISOPA de Strata y Contratistas.		
4	Planeación de ejecución del Plan de Capacitación con base en el procedimiento **"SA-PN-06 Competencia, Capacitación y Entrenamiento",** y en la matriz de necesidades de capacitación.		
4.1	Definición del alcance de los temas objeto de la capacitación		
4.2	Se realizará invitación a contratistas para presentar propuestas técnico-económicas para impartir la capacitación		
4.3	Selección de la empresa que impartirá la capacitación.		
4.4	Ejecución del Plan de Capacitación.		
5	Identificación de posibles nuevos puestos de trabajo.		
6	Identificación de nuevas necesidades de capacitación (inicia actividad 1)		
7	Evaluación de la capacitación		
8	Entregar en el primer trimestre de cada año los programas de capacitación. Entrenamiento y reentrenamiento del regulado.		
9	Entregar a ASEA de manera anual un certificado emitido por un tercero que valide la competencia del personal que ocupa puestos críticos.		

En el Anexo 6, se muestra la evidencia de cumplimiento a los puntos señalados en el programa de implementación, mismo que contiene:

1.- Formatos y documentos aplicados de evaluación de personal.

2.- Curso de inducción a los aspectos SASISOPA al personal de nuevo ingreso.

3.- Criterio para documentar responsable SISOPA y designación responsable SISOPA.

4.- Plan de Capacitación en materia SISOPA, evidencias de ejecución y constancias parciales.

5.- En relación al punto 5 del plan de implementación, como se indicó en el elemento anterior, no se han identificado nuevos puestos de trabajo.

6.- En relación al punto 6 del plan de implementación, se identificaron nuevas necesidades de capacitación, mismas que se incluyen en el plan de capacitación 2018, incluyendo personal de nuevo ingreso considerado en el organigrama de octubre 2017.

7.- Se elabora informe interno de declaración de competencias del personal que labora para Strata con base en la inducción a los aspectos SISOPA y plan de capacitación realizado.

8.- Programa de capacitación 2018, presentado a ASEA en el 1er informe anual; en el anexo 8 se muestra avance en el desarrollo del programa de capacitación 2018.

9.- Respecto a la declaración de competencias, se elabora informe interno de declaración de competencias del personal que labora para Strata con base en la inducción a los aspectos SISOPA y plan de capacitación realizado, ver punto 7.

II.7. Implementación del Elemento 7. Comunicación, Participación y Consulta.

Para el Elemento 7. Comunicación, Participación y Consulta, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

VII. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Establecer un programa de comunicación en materia SISOPA con base en el procedimiento **"SA-PN-07 Comunicación, Participación y Consulta".**	[redacted]	[redacted]
1.1	Definir la información que se desea transmitir al personal de Strata y contratistas		

1.1.1	La política SASISOPA		
1.1.2	Las funciones, responsabilidades y autoridad en la organización.		
1.1.3	Los riesgos del proyecto.		
1.1.4	Los aspectos ambientales significativos.		
1.1.5	El cumplimiento de los objetivos y metas.		
1.1.6	Los resultados de las auditorías internas y externas.		
1.1.7	Los resultados de la evaluación de desempeño.		
1.2	Seleccionar los medios de comunicación que serán empleados para comunicar la información SISOPA.		
1.3	Generar registros de la comunicación realizada.		
2	Difundir el mecanismo para reporte de cualquier accidente o sugerencia relacionada con Seguridad y Ambiente.		
2.1	Instalar y operar el buzón de quejas y sugerencias		
2.2	Elaborar formato de reporte de una queja o sugerencia relacionada con el SASISOPA; orientado a reportar actos o condiciones inseguras, con el equipo de protección personal, con la actualización de procedimientos, entre otros.		
2.3	Revisión semanal del buzón de quejas y sugerencias.		
2.4	Dar seguimiento y atención a las quejas y sugerencias registradas		

3	Realizar reuniones bimestrales con contratistas, reforzando temas de reporte de accidentes y anomalías. (Dependerá de la presencia de contratistas).	[redacted]	[redacted]
3.1	Convocar a las contratistas		
3.2	Presentar reporte de desviaciones y atención a recomendaciones		
3.3	Elaborar plan de seguimiento a desviaciones y recomendaciones		
4	Registro y atención de las recomendaciones de seguridad y accidentabilidad.		
5	Reportar en el primer trimestre del año a la ASEA, el resultado de la atención y respuesta y seguimiento a quejas y sugerencias internas y externas.		

En el Anexo 7, se muestra la evidencia de cumplimiento a los puntos señalados en el programa de implementación, mismo que contiene:

1.- Programa de estrategia de comunicación SISOPA 2017 y 2018.

2.- Instrucción para notificación de incidentes y buzón de sugerencias.

3.- Evidencia de reuniones con contratistas.

4.- Seguimiento a recomendaciones del buzón de sugerencias con cierre al mes de diciembre 2018.

5.- Se presenta informe de la atención a las recomendaciones y sugerencias recibidas, mismo que fue presentado a ASEA en el 1er informe anual.

II.8. Implementación del Elemento 8. Control de Documentos y Registros.

Para el Elemento 8. Comunicación, Participación y Consulta, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Establecer un mecanismo para el control de los documentos y registros en materia de SISOPA, con base en el procedimiento **"SA-PN-08 Control de Documentos y Registros"**	Gerencias	[redacted]
2	Creación de nuevos procedimientos, derivado de las recomendaciones de los Análisis de Riesgos.	[redacted]	Cuando Aplique
2.1	Integrar equipo multidisciplinario para la creación de un procedimiento.		Cuando Aplique
2.2	Difusión del procedimiento para elaborar procedimientos.		[redacted]
2.3	Aprobación del procedimiento.		Cuando Aplique
2.4	Comunicación de la política de control de copias y registro en control de copias controladas.		[redacted]
3	Actualización de la lista maestra de documentos con base en los procedimientos y formatos generados.		
4	Presentar en el primer trimestre del año a la ASEA; la lista maestra vigente para el SASISOPA.		

En el Anexo 8, se muestra la evidencia de cumplimiento a los puntos señalados en el programa de implementación, mismo que contiene:

1.- Procedimiento normativo "SA-PN-08 Control de Documentos y Registros", Revisión 00.

2.- Se incorporan nuevos procedimientos operativos y de mantenimiento desarrollados en el segundo semestre 2018.

3.- Lista maestra actualizada que lista los procedimientos del Sistema de Administración autorizados Rev. 0.

4.- Lista maestra de documentos actualizada presentada a ASEA en el 1er informe anual.

II.9. Implementación del Elemento 9. Mejores Prácticas y Estándares.

Para el Elemento 9. Mejores Prácticas y Estándares, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

IX. MEJORES PRÁCTICAS Y ESTÁNDARES			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Verificar que el paquete de tecnología del proceso se encentre actualizado (DTI, DFP, PLG, F.O, BD, Manuales, uso de materiales peligrosos), con base en el procedimiento **SA-PN-09 Mejores Prácticas y Estándares**.	[redacted]	Cuando Aplique
2	Identificar sistemas y equipos críticos con base en el ARP, la integridad mecánica y la tecnología del proceso.		[redacted]
3	Identificación y selección de la normativa de referencia Nacional / Internacional que será aplicada para las actividades a desarrollar en el proyecto, incluyendo la operación, el mantenimiento y abandono.		
4	Obtención del certificado de la ingeniería de detalle para nuevos proyectos.		Cuando Aplique
5	Presentar a ASEA 30 días antes de iniciados los proyectos de cambios mayores, un documento emitido por un tercero que valide la ingeniería de detalle del proyecto.		Cuando Aplique

No se presentan cambios a este elemento en el presente semestre.

En el Anexo 9, se muestra la evidencia de cumplimiento a los puntos señalados en el programa de implementación, mismo que contiene:

1.- Tecnología del Proceso.

2.- Equipo crítico de acuerdo al Análisis de Riesgo de Proceso.

3.- Listado de normas de referencia aplicables al proyecto.

Respecto al punto 4, no se han ejecutado nuevos proyectos en los cuales resulte aplicable la obtención del certificado de la ingeniería de detalle.

En relación al punto 5, se presentará a la ASEA la información una vez que el punto 4 sea aplicable.

II.10. Implementación del Elemento 10. Control de Actividades, Arranques y Cambios.

Para el Elemento 10. Control de Actividades, Arranques y Cambios, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

X. CONTROL DE ACTIVIDADES, ARRANQUES Y CAMBIOS:			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Aplicación de Permisos de Trabajo con Riesgo y Análisis Trabajo Seguro.	[redacted]	Permanente
1.1	Difundir el Procedimiento de Permisos de Trabajos con Riesgo		[redacted]
1.2	Establecer roles de los signatarios del permiso de trabajo con riesgo		
1.3	Elaborar e impresión de formatos a utilizar (con folio para rastreabilidad)		
1.4	Capacitar al personal para el uso de la herramienta de PPTR		
1.5	Entregar de formatos a la Coordinación del Sistema de permisos para trabajos con riesgo		

1.6	Documentar el formato de PPTR cuando se programe una actividad que implique riesgo de acuerdo al Procedimiento "**SA-PN-10 Control de Actividades, Arranques y Cambios**"	Solicitante del PPTR	Cuando Aplique
1.7	Verificar el correcto llenado del formato PPTR y validar que la descripción del trabajo es claro y las medidas de control propuestas son suficientes para administrar los riesgos.	[redacted]	Cuando Aplique
1.8	Valida que las condiciones de trabajo y medidas de control fueron aplicadas previo al inicio de la actividad riesgosa.		Cuando Aplique
1.9	Supervisa y monitorea que la actividad se realiza conforme a los controles establecidos en el permiso de trabajo con riesgo		Cuando Aplique
1.10	Realiza el cierre del permiso de trabajo posterior a la conclusión de la actividad.		Cuando Aplique
1.11	Entrega a la coordinación de permisos de trabajo con riesgo el permiso cerrado para expediente y control.		Cuando Aplique
2	Aplicación de Análisis Trabajo Seguro de acuerdo al Procedimiento **"SA-PN-10 Control de Actividades, Arranques y Cambios".**		Cuando Aplique
2.1	Difundir y capacitar al personal para el uso de la herramienta del Análisis de Seguridad en el Trabajo		[redacted]
2.2	Documentar detalladamente la descripción de actividades a realizar para un trabajo que implica riesgos.		Cuando Aplique
2.3	Establecer los riesgos que cada una de las actividades a realizar implican.		Cuando Aplique
2.4	Establecer los controles de seguridad que aplicará para administrar los riesgos de la actividad		Cuando Aplique
2.5	Revisión y validación de que el Análisis de Seguridad en el Trabajo prevé los controles apropiados para administrar los riesgos de la actividad.		Cuando Aplique
2.6	Supervisa y monitorea que la actividad se realiza conforme a los controles establecidos en el permiso de trabajo con riesgo		Cuando Aplique
3	Administración de cambios de tecnología / personal de acuerdo al Procedimiento **"SA-PN-10 Control de Actividades, Arranques y Cambios".**		Cuando Aplique

3.1	Difundir y capacitar al personal para el uso de la herramienta del administración de cambios.	[redacted]	Cuando Aplique
3.2	Documentar la solicitud del cambio con base en los formatos 10.3 y 10.4 Cambios de Tecnología o 10.5 Cambios de Personal.		Cuando Aplique
3.3	Elabora los análisis de riesgos sobre los cambios propuestos en la solicitud del cambio.		Cuando Aplique
3.4	Someter a autorización el cambio propuesto a la Dirección		Cuando Aplique
3.5	Planeación del cambio con base en el equipo técnico conformado por la dirección para dicho proyecto de cambio		Cuando Aplique
3.6	Verificar que la ejecución del cambio se realice conforme a los programas de cambio autorizados y definidos por el equipo de planeación del cambio.		Cuando Aplique
3.7	Realizar el seguimiento del cierre del cambio; validando que el cambio se efectuó con base en los planes autorizados y que no quedan hallazgos o no conformidades originadas por el cambio realizado.		Cuando Aplique
3.8	Presentar anualmente a la ASEA el listado de administración de cambios de tecnología del año previo.		[redacted]
3.9	Presentar a la ASEA la documentación que demuestre la administración del cambio cuando se construyen nuevos procesos o instalaciones adyacentes, incrementar capacidades de almacenamiento o producción.		Cuando Aplique
3.10	Presentar a la ASEA la documentación que demuestre la administración del cambio cuando existan cambios importantes de personal en la organización, así como disminución o ampliación de personal.		Cuando Aplique
4	Análisis de Seguridad Pre Arranque de acuerdo al Procedimiento **"SA-PN-10 Control de Actividades, Arranques y Cambios".**		Cuando Aplique
4.1	Difundir el procedimiento de Seguridad Pre Arranque.		[redacted]
4.2	Conformar el grupo multidisciplinario que realizará la Seguridad Pre Arranque		Cuando Aplique

4.3	El líder del proyecto en construcción o cambio de tecnología, presenta alcances del proyecto para el claro conocimiento del equipo multidisciplinario	[redacted]	Cuando Aplique
4.4	Realizar reuniones de trabajo para revisión documental (aplicando la guía 10.6 Seguridad Pre Arranque), que asegure que la ingeniería cumple con las especificaciones, que la calidad de los materiales es el adecuado y que e cuenta con todos los elementos documentales que permiten garantizar la operación segura de la instalación (procedimientos, manuales, instructivos, planes de respuesta a emergencias, programas de mantenimiento entre otros.		Cuando Aplique
4.5	Realizar recorrido a instalación para verificación de condiciones físicas de la instalación con base a la guía 10.6 Seguridad Pre Arranque.		Cuando Aplique
4.6	Identificar hallazgos detectados en la inspección documental y física.		Cuando Aplique
4.7	Establecer un programa de atención a hallazgos detectados en la revisión de seguridad Pre Arranque.		Cuando Aplique
4.8	Asegurarse que previo al arranque de la instalación o proceso; se hayan atendido todos los hallazgos considerados con clasificación A (impeditivos)		Cuando Aplique
4.9	Dar seguimiento al cumplimiento de los hallazgos con clasificación B, de acuerdo al programa de atención de hallazgos.		Cuando Aplique
5	Campaña para promover el uso del buzón de quejas y sugerencias, haciendo hincapié en el reporte de actos y condiciones inseguros, así como a suspender trabajos en presencia de riesgos de accidentes o incidentes.		[redacted]
6	Registrar los reportes de actos o condiciones inseguras y promover la aplicación de medidas correctivas para el cierre del reporte.		Cuando Aplique
7	Revisar y actualizar el procedimiento SA-PN-10 Control de Actividades, Arranques y Cambios (Cada 2 años o antes si así se requiere).		[redacted]
8	Presentar a ASEA en el primer trimestre del año el listado de administración de cambios de tecnología realizados el año previo.		
9	Presentar a ASEA en el primer trimestre del año el listado de administración de cambios organizacionales realizados el año previo.		

10	Presentar a ASEA en el primer trimestre del año el listado de administración de cambios contratistas realizados el año previo.

En el semestre se destaca la realización de 1 trabajo de re ios pozos Peña Blanca 113, por lo cual la evidencia del presente trimestre se centra en el cumplimiento y aplicación del elemento en dichas actividades.

En el Anexo 10, se muestra la evidencia de cumplimiento a los puntos señalados en el programa de implementación, mismo que contiene:

1.- Procedimiento SA-PN-10 Control de Actividades, Arranques y Cambios; donde se instruye a la aplicación de los Permisos de Trabajo con Riesgo y AST. En este anexo se incluye la evidencia de atención a los puntos 1.1 al 1.11.

2.- Aplicación de la herramienta AST a las actividades de operación y mantenimiento, se incorpora la evidencia de aplicación de la herramienta de prevención de riesgos en las actividades de reparación del pozo Peña Blanca 113.

3.- Respecto al punto 3 del plan de implementación, no se ha documentado el cambio de tecnología en el campo, toda vez que no ha resultado aplicable.

4.- Respecto al punto 4, no se realizó revisión de seguridad pre arranque toda vez que durante las pruebas de presión del tapón mecánico para aislar el intervalo a disparar, dichas pruebas no resultaron positivas, por lo cual no se continuó con el programa de actividades.

5.- Buzón que quejas y sugerencias; se incorporan registros semestre.

6.- Evidencia de identificación de Actos y Condiciones Inseguras mediante aplicación de reporte de seguridad por observación; se incorporan evidencias de aplicación del reporte de seguridad por observación durante los trabajos de RMA en el pozo Peña Blanca 113.

Respecto al punto 7, no se ha considerado necesaria la actualización del procedimiento.

Respecto al punto 8, se informó a ASEA que no se han realizado cambios de tecnología.

9.- Se presenta relación de cambios de personal que fue presentado a la ASEA mediante el informe anual.

Respecto al punto 10, se hace mención que Strata no cuenta con un controlador de operaciones, por lo cual, lleva a cabo la operación con personal propio. Las contratistas por Servicio son evaluadas para asegurar el cumplimiento SISOPA.

II.11. Implementación del Elemento 11. Integridad Mecánica y Aseguramiento de la Calidad.

Para el Elemento 11. Integridad Mecánica y Aseguramiento de la Calidad, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

XI. INTEGRIDAD MECÁNICA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Asegurar la integridad mecánica de las instalaciones y equipos durante su vida útil con base en el procedimiento **"SA-PN-11 Integridad Mecánica y Aseguramiento de la Calidad"**	[redacted]	[redacted]
1.1	Establecer un grupo multidisciplinario de integridad mecánica; para identificar los equipos críticos		
1.2	Asegurar la calidad de los equipos; asegurar la adquisición de equipos sea de acuerdo a diseño, y que estén instalados y ensamblados correctamente.		
1.3	Verificar y asegurar que se cuenta con los procedimientos para operar los equipos críticos y que se cuenta con programas de mantenimiento preventivo y correctivo.		
1.4	Todo el personal involucrado en actividades de mantenimiento debe ser capacitado y adiestrado.		
1.5	Aseguramiento de la Calidad de Materiales de Mantenimiento y Partes de Repuesto que sean compradas para el mantenimiento		

1.6	Realizar Inspecciones y Pruebas (IP) incluidos Mantenimiento Predictivo y Preventivo.	[redacted]	[redacted]
1.6.1	Desarrollo del Estudio de Integridad Mecánica por Strata CM, de acuerdo al plan y alcances descritos.		
1.7	Aplicar mantenimiento correctivo (reparaciones o modificaciones) cuando se detecten hallazgos del mantenimiento predictivo y preventivo, apegado a las recomendaciones del fabricante y las mejores prácticas.		Cuando Aplique
1.8	Establecer un registro de fallas de equipos y ductos (para determinar su confiabilidad), con base en el registro de cada una de las fallas y su investigación de origen de la falla.		Cuando Aplique
2	Presentar a la ASEA en el primer trimestre del año, los resultados de la ejecución del programa anual de mantenimiento, calibración, verificación e inspecciones.		[redacted]
3	Reportar a la ASEA en el primer trimestre del año, el resultado del análisis de las fallas más frecuentes de los equipos críticos y las acciones correctivas a implementar del año inmediato anterior.		

En el Anexo 11, se muestra la evidencia de cumplimiento a los puntos señalados en el programa de implementación (sin registro de cambios en este elemento durante el presente semestre), mismo que contiene:

1.- Reporte de integridad mecánica realizado a la infraestructura del Área Contractual Peña Blanca.

2.- Se presentan programas de mantenimiento 2018 para la infraestructura del campo Peña Blanca.

3.- Se presentan relación de fallas en equipos y tuberías registradas en el año 2017.

II.12. Implementación del Elemento 12. Seguridad de Contratistas.

Para el Elemento 12. Seguridad de Contratistas, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

XII. SEGURIDAD DE CONTRATISTAS			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Difundir los requerimientos de Strata en materia de SISOPA aplicables a contratistas, establecidos en el procedimiento **"SA-PN-12 Seguridad de Contratistas"**.	[redacted]	[redacted]
2	Incorporación del Anexo SISOPA en todas las bases de licitación / cotizaciones, los requerimientos del formato 12.1 Anexo de SISOPA en Contratos.		
3	De manera previa a la contratación de un servicio, se deberá evaluar la experiencia de la empresa y del personal responsable de dichas actividades, así como su desempeño en SISOPA.		
4	Revisión del Cumplimiento de los Requerimientos de SISOPA Previo al Inicio de los Contratos; las empresas que no cumplan no podrán ser contratadas.		
5	Establecer el documento puente entre el Sistema de Administración del Contratista y el de Strata CM; así como al del Lineamiento SASISOPA emitido por la ASEA.		
6	Notificación a ASEA mediante documento puente, de la compatibilidad de los sistemas de administración del Contratista / Strata.		
7	Implementación de los Requerimientos de SISOPA en los Contratos; establecer junto con el contratista, su programa de implementación del Sistema de Administración.		
8	Previo al inicio de cualquier trabajo que implique riesgos al personal, al medio ambiente y a las instalaciones, el contratista debe tramitar el permiso de trabajo con riesgo.		

9	Evaluación mensual del desempeño del contratista.		
10	Llevar a cabo reportes de seguridad por observación para la detección de actos o condiciones inseguras durante las actividades desarrolladas por los contratistas.		
11	Reporte de hallazgos detectados en la evaluación de desempeño del contratista		
12	Seguimiento a la corrección de hallazgos mediante reuniones mensuales		
13	Cierre de contrato / Acta Entrega de Cumplimiento SASISOPA.		
14	Presentar a la ASEA en el primer trimestre del año, el resultado de evaluación de desempeño y acciones de mejora implementadas.		
15	Presentar a la ASEA en el primer trimestre del año, un listado actualizado de empresas aprobadas, su desempeño en SISOPA y acciones de mejora del desempeño.		

En el Anexo 12, se muestra la evidencia de cumplimiento a los puntos señalados en el programa de implementación, mismo que contiene:

1.- Minutas de reuniones y seguimiento con contratistas para difundir aspectos SISOPA.

2.- Con relación a las actividades relevantes realizadas en el presente semestre, se presenta información relativa a las auditorías SISOPA realizadas a los contratistas involucrados en la ejecución de las actividades de RMA en el pozo Peña Blanca 113.

3.- Se lleva a cabo evaluación de cumplimiento a requisitos SISOPA previo al inicio de actividades, asegurando el cumplimiento a los requisitos legales aplicables a la actividad que se realiza (ver anexo 12, carpeta 4).

4.- Se presentan informes de la evaluación de cumplimiento a los aspectos SISOPA por los contratistas.

Respecto de los puntos 5, 6 y 7 no ha sido necesario toda vez que Strata es el controlador de las operaciones y aplica su propio sistema de administración, por lo cual, los contratistas se alinean al sistema de Strata.

8.- Se presenta evidencia de la aplicación de los permisos de trabajo con riesgo por parte de los contratistas.

9.- Respecto de la evaluación mensual del desempeño de contratistas, se anexa informes mensuales de accidentabilidad; con registro de 0 accidentes en 2018.

10 y 11.- Se presenta evidencia de la aplicación de reportes de seguridad por observación a los trabajos realizados por contratistas.

14.- Se presenta informe del resultado de evaluación de desempeño a contratistas, enviado a ASEA en el primer trimestre de 2018.

15.- Se presenta listado de empresas aprobadas su desempeño en SISOPA, presentado a ASEA en el primer trimestre de 2018.

II.13. Implementación del Elemento 13. Preparación y Respuesta a Emergencias.

Para el Elemento 13. Preparación y Respuesta a Emergencias, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

XIII. PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Elaborar Plan de Respuesta a Emergencias con base en el procedimiento **"SA-PN-13 Preparación y Respuesta a Emergencias",** incorporando los criterios del punto XXXI, inciso 2 de las DACG´s.	[redacted]	[redacted]
1.1	Establecer alcances del Plan de Respuesta a Emergencias; instalaciones a incorporar.		

1.2	Describir la filosofía de operación de las instalaciones a incorporar		
1.3	Describir la relación del personal que integra los centros de trabajo y función que desempeña, indicando teléfonos de contacto.		
1.4	Identificar los equipos y materiales disponibles en el centro de trabajo para atender y dar respuesta a las emergencias que se presenten.		
1.5	Establecer el Centro de Operaciones de Emergencias táctico y estratégico		
1.6	Conformar las Unidades de Respuesta a Emergencias Táctica y Estratégica.		
1.7	Definir los procedimientos de comunicación en caso de ocurrencia de emergencias.		
1.8	Describir las acciones a realizar antes, durante y después de una emergencia		
1.9	Desarrollar los procedimientos de actuación de los escenarios de riesgo identificados en el ARP.		
1.10	Someter a autorización de la Dirección el PRE.		
1.11	Actualizar y complementar el Plan de Respuesta a Emergencias cuando se presenten cambios en las instalaciones o de personal.		
1.12	Difundir el PRE al personal y contratistas (cuando los haya)		
1.13	Evaluar mensualmente el adecuado funcionamiento de los equipos de emergencia disponibles.		
2	Elaborar Programa anual de Simulacros		
2.1	Considerar al menos realizar un simulacro mensual, considerando los diferentes escenarios de riesgo identificados.		
2.2	Notificar al personal que participará en los simulacros con al menos 2 semanas de anticipación.		

2.3	Llevar a cabo una reunión para planear el simulacro; definiendo participantes, equipos a utilizar indicando hora y fecha del simulacro; así como un análisis de las acciones a realizar de acuerdo al Plan de Respuesta a Emergencias.		
2.4	Definir observadores y evaluadores del simulacro que permita identificar hallazgos durante la aplicación del simulacro.		
2.5	Proporcionar formatos de evaluación a los evaluadores del simulacro y formato guía para la realización del simulacro.		
2.6	Llevar a cabo el simulacro de acuerdo a lo planeado en reuniones de trabajo previas		
2.7	Obtener evaluaciones realizadas al simulacro y comentarios de todos los participantes; se elabora minuta de la realización del simulacro.		
2.8	Dar seguimiento a los hallazgos y áreas de oportunidad identificadas durante la realización del simulacro.		
2.9	Actualizar los procedimientos del Plan de Respuesta a Emergencias cuando aplique en función de las observaciones derivadas del simulacro.		
3	Conformación de brigadas con base en las aptitudes del personal		
3.1	Establecer brigada de Prevención y Combate de Incendios		
3.2	Establecer brigada de Primeros Auxilios		
3.3	Establecer brigada de Evacuación, Búsqueda y Rescate		
3.4	Capacitar a las brigadas de respuesta a emergencias.		
4	Presentar a la ASEA el primer trimestre del año: 1.- Las recomendaciones derivadas de evaluación del simulacro 2.- Los Análisis de Riesgos y aspectos ambientales asociados. 3.- El reporte del seguimiento a las recomendaciones de la evaluación del simulacro. 4.- El programa de capacitación del personal para atención de emergencias.		

En el Anexo 13, se muestra la evidencia de cumplimiento a los puntos señalados en el programa de implementación, mismo que contiene:

1.- Se actualiza el Plan de Respuesta a Emergencias (Rev.01) por cambios en la estructura organizacional, el cual contiene los elementos descritos en los puntos 1.1 al 1.11.
En relación al punto 1.12 se presenta evidencia de la difusión del plan de respuesta a emergencias a personal de Strata y Contratistas.

2.- Simulacros realizados. Con base en lo establecido en el procedimiento SA-PN-13 Atención y Respuesta a Emergencias, se realizan simulacros en el cual se involucraron las brigadas de respuesta a emergencias.

3.- Conformación de Brigadas. Se adjuntan las actas constitutivas de las brigadas de respuesta a emergencias. De igual manera, se llevó a cabo capacitación de las mismas, se adjunta nota informativa de la capacitación.

4.- Informe de las recomendaciones derivadas de evaluación del simulacro presentadas a la Agencia en el primer informe anual.

II.14. Implementación del Elemento 14. Monitoreo, Verificación y Evaluación.

Para el Elemento 14. Monitoreo, Verificación y Evaluación, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

XIV. MONITOREO, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Realizar el monitoreo y verificación con base en el procedimiento **"SA-PN-14 Monitoreo, Verificación y Evaluación".**	[redacted]	[redacted]
1.1	Verificar el cumplimiento de la política y de los objetivos del SASISOPA		
1.2	Verificar el desarrollo de estrategias y Programas definidos para dar cumplimiento a los objetivos y metas.		

1.3	Verificar los resultados de los análisis de riesgos de seguridad e impactos ambientales		
1.4	Verificar el cumplimiento de requisitos legales y otros aplicables		
1.5	Verificar el cumplimiento y eficacia del programa de capacitación y entrenamiento		
1.6	Verificar la implementación y eficacia de los controles de actividades, arranques, cambios, mejores prácticas y medidas para prevenir riesgos de seguridad e impactos ambientales		
1.7	Verificar la Integridad mecánica y aseguramiento de la calidad, que incluyen la evaluación de cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivos y correctivos.		
1.8	Verificar los Planes de respuesta a emergencia y simulacros		
1.9	Verificar el desempeño de los contratistas y proveedores en SISOPA		
1.10	Verificar el seguimiento a las acciones correctivas y de mejora		
1.11	Evaluar la participación del personal y contratistas en los procesos de implementación del SASISOPA; así como en base a las quejas y sugerencias del elemento de comunicación, participación y consulta.		
2	Dar seguimiento a la corrección de las no conformidades detectadas durante el monitoreo del cumplimiento.		
3	Establecer acciones y programas para atender las desviaciones o no conformidades detectadas.		
4	Evaluar la Cultura de Satisfacción de los trabajadores en materia SISOPA		
4.1	Evaluar el ausentismo laboral		

4.1	Evaluar rotación de personal	[illegible]	[illegible]
4.3	Evaluar participación del personal en aspectos de SASISOPA		
4.4	Evaluar el comportamiento del buzón de sugerencias		
4.5	Aplicar encuesta de clima laboral enfocado a SISOPA		
5	Revisión mensual de las acciones del Programa de Implementación SASISOPA		
6	Presentar a la ASEA en el primer trimestre del año inmediato anterior, el programa de atención a los hallazgos resultantes del monitoreo, verificación y evaluación del SASISOPA.		
7	Presentar a la ASEA en el primer trimestre del año inmediato anterior, los programas de mantenimiento, calibración, verificación e inspección de equipos.		

En el Anexo 14, se muestra la evidencia de cumplimiento a los puntos señalados en el programa de implementación, mismo que contiene:

1.- Revisión mensual de indicadores de desempeño.

Se conforma la Comisión de Seguridad e Higiene de Strata, mediante acta constitutiva de acuerdo a los requerimientos de la NOM-019-STPS, así como programa de inspecciones 2018.

2.- Se lleva a cabo reunión para revisión de evaluación del monitoreo y verificación, identificando áreas de oportunidad, para lo cual se establecen acciones para su corrección.

3.- Se muestran ejemplos de acciones correctivas realizadas de la identificación de no conformidades de diferentes elementos del Sistema.

4.- Evaluación de Satisfacción mediante Buzón de Sugerencias. A la fecha, Strata ha podido medir el nivel de satisfacción en temas SISOPA mediante el Buzón de Sugerencias, identificando una baja participación del personal en la emisión de recomendaciones, quejas o sugerencias respecto al SASISOPA.

5.- Revisión mensual y Anual del programa de implementación. Respecto a este punto, mensualmente es generado un informe de avances respecto al programa de implementación SASISOPA.

6.- Se presenta resultado de la evaluación del elemento “monitoreo y evaluación” presentado a la Agencia en el 1er informe anual.

7.- Se presentan los programadas de mantenimiento 2018.

II.15. Implementación del Elemento 15. Auditorias.

Para el Elemento 15. Auditorias, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

XV. AUDITORÍAS			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Realizar programa de auditorías internas con base en el procedimiento **"SA-PN-15 Auditorias";** dicho programa deberá incluir auditorías a los siguientes elementos del Sistema:	[redacted]	[redacted]
1.1	Auditar seguimiento a recomendaciones derivadas del ARP		
1.2	Auditar procedimientos y prácticas seguras		
1.3	Auditar aplicación de Permisos de trabajos con riesgo y AST		
1.4	Auditar aplicación de Administración de cambios		
1.5	Auditar Recomendaciones del Análisis de Seguridad Pre Arranque		
1.6	Auditar Integridad mecánica y aseguramiento de la calidad		

1.6.1	Verificar cumplimiento a programas de mantenimiento			
1.6.2	Verificar que se cuente con los procedimientos de mantenimiento			
1.6.3	Verificar capacitación y competencia del personal de mantenimiento			
1.6.4	Evaluar calidad de las reparaciones y modificaciones			
1.6.5	Evaluar la Calidad de piezas de remplazo.			
1.6.6	Seguimiento a PAID en ductos			
1.7	Auditar cumplimiento a Requisitos legales y otros			
1.8	Auditoria al Manejo integral de residuos			
1.9	Auditoria a contratistas			
1.10	Auditoria a la implementación SASISOPA			
2	Desarrollo de la Auditoria interna con base en el procedimiento **"SA-PN-15 Auditorias"**			
2.1	Seleccionar a los auditores que dirigirán las auditorías internas			
2.2	Solicitar acceso a documentos y registros relevantes para propósitos de planeación de la auditoria			
2.3	Reunión de Apertura de la auditoria.			

2.4	Recolección y Verificación de la Información (• Revisión documental, • Entrevistas a representantes del auditado y • Inspección visual en sitio)	Auditor	[redacted]
2.5	Identificación y generación de hallazgos de la auditoria	Auditor	[redacted]
2.6	Preparación de conclusión de la auditoria.	Auditor	[redacted]
2.7	Reunión de cierre de la auditoria.	Auditor	[redacted]
2.8	Finalización de la auditoria y difusión de resultados.	Auditor	[redacted]
3	Realización de auditorías externas al Sistema a través de terceros acreditados	Auditor	[redacted]
4	Seguimiento a las Auditorías internas y externas; atención a no conformidades derivadas de las auditorias hasta su cierre y conclusión.	[redacted]	[redacted]
6	Presentar a la ASEA en el primer trimestre del año: 1.- El plan de auditoria, el informe final de auditoria, el plan de a acción para atención de hallazgos de la auditorias y el avance de cumplimiento en la atención del cierre de hallazgos.	[redacted]	[redacted]
7	Presentar en el primer trimestre del año a la ASEA; el programa de auditorías internas y externas a realizar en el año en curso.	[redacted]	[redacted]

En el Anexo 15, se muestra la evidencia de cumplimiento a los puntos señalados en el programa de implementación.

En el mes de febrero de 2019 se lleva a cabo la primer auditoría externa bianual al desempeño del SASISOPA en el Área Contractual Peña Blanca, auditoría realizada por el tercero acreditado denominado Grupo Camvia S.A. de C.V., con número de registro TA-D-A04-24/2018 emitido por ASEA el 11 de julio de 2018.

Se auditan los 18 elementos del sistema de administración, con los siguientes resultados:

¿Durante la Auditoria se revisaron los siguientes elementos? Marcar resultado como C= Conforme, NC = No Conforme, OM = Oportunidad de Mejora.		
No.	**Criterio**	**Resultado**
I	POLÍTICA	[redacted]
II	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ASPECTOS AMBIENTALES Y EVALUACIÓN DE RIESGOS E IMPACTOS AMBIENTALES.	
III	REQUISITOS LEGALES	
IV	OBJETIVOS, METAS E INDICADORES	
V	FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
VI	COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	
VII	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	
VIII	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
IX	MEJORES PRÁCTICAS Y ESTÁNDARES	
X	CONTROL DE ACTIVIDADES, ARRANQUES Y CAMBIOS	
XI	INTEGRIDAD MECÁNICA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
XII	SEGURIDAD DE CONTRATISTAS	
XIII	PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	
XIV	MONITOREO, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	
V	AUDITORIAS	
XVI	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	
XVII	REVISIÓN DE RESULTADOS	
XVIII	INFORMES DE DESEMPEÑO	

Los documentos generados durante la auditoria, tales como la primera reunión de contacto, plan de auditoría, minutas de la reunión de apertura, listas de las reuniones de trabajo, así como el informe de la auditoría se incorporan en el anexo 15.

II.16. Implementación del Elemento 16. Investigación de Accidentes.

Para el Elemento 16. Investigación de Accidentes, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

XVI. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Realizar investigación de accidentes de acuerdo al procedimiento **"SA-PN-16 Investigación de Incidentes y Accidentes".**	[redacted]	[redacted]
1.1	Conformar grupo de investigación de accidentes.		
1.2	Clasificación del accidente / Incidente		
1.3	Clasificación de la severidad		
1.4	Recopilación de información		
1.5	Planteamiento de hipótesis		
1.6	Análisis de la información		
1.7	Determinación de la Causa Raíz		
1.8	Establecer recomendaciones para evitar repetición		
1.9	Difundir el informe de ACR a personal y contratistas.		
2	Capacitar al equipo de investigación de accidentes.		
3	Establecer un sistema de control para el registro de todos los incidentes / Accidentes que ocurran.		
4	Establecer indicadores que permitan medir el % de accidentes investigados y % de recomendaciones de ACR atendidas.		
5	Se debe resguardar los registros de los ACR durante al menos 5 años.		

6	Presentar a la ASEA en el primer trimestre del año, los incidentes y accidentes ocurridos en el año inmediato anterior de acuerdo a los lineamientos que emita la ASEA.	[redacted]	[redacted]
7	Presentar a la ASEA en el primer trimestre del año, el plan de acción para el cumplimiento a las recomendaciones derivadas de los análisis causa - raíz realizados.		
8	Presentar a la ASEA en el primer trimestre del año, el avance de cumplimiento a las recomendaciones derivadas de los análisis causa - raíz realizados.		

En el Anexo 16, se muestra la evidencia de cumplimiento a los puntos señalados en el programa de implementación, mismo que contiene:

1.- El procedimiento SA-PN-16 Investigación de Accidentes autorizado Rev. 00. Mediante el cual se establece el mecanismo para realizar las investigaciones de accidentes.

Cabe señalar que, desde el inicio de operaciones del área contractual, se cuenta con un registro de 0 accidentes e incidentes personales e industriales. Por lo cual, no ha resultado aplicable dicho elemento a la fecha.

II.17. Implementación del Elemento 17. Revisión de Resultados.

Para el Elemento 17. Revisión de Resultados, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

XVII. REVISIÓN DE RESULTADOS			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Revisión mensual de resultados por la Dirección de acuerdo al procedimiento **"SA-PN-17 Revisión de Resultados".**	[redacted]	[redacted]
1.1	Definir día y lugar de la reunión mensual		
1.2	Cada gerencia remitirá a la Gerencia de SHA sus resultados de avances y atención de no conformidades y/o atención de recomendaciones		

1.3	Se lleva a cabo presentación de resultados a la Dirección	[illegible]	[illegible]
1.4	Se elabora minuta de la reunión, estableciendo acuerdos y compromisos en seguimiento a los hallazgos y recomendaciones resultantes		
1.5	Se envía minuta de acuerdo a los involucrados para seguimiento.		
1.6	Establecer indicadores de efectividad de las reuniones de revisión por la Dirección		
2	Informe para comunicar resultados del SASISOPA; a trabajadores y contratistas.		
3	Presentar a la ASEA en el primer trimestre del año, el informe de resultados de la revisión de resultados del año inmediato anterior.		

En el Anexo 17, se muestra la evidencia de cumplimiento parcial a los puntos señalados en el programa de implementación, mismo que contiene:

1.- Revisión de indicadores mensuales y cumplimiento a objetivos y metas.

2.- Informe mensual de resultados de implementación SISOPA.

3.- Se realiza revisión e informe anual del avance en la implementación del SASISOPA, mediante el cual se otorga una calificación de 3.44, lo que se traduce como un sistema en proceso de implementación, con tendencia a la sistematización en la operación de algunos de sus elementos.

II.18. Implementación del Elemento 18. Informes de Desempeño.

Para el Elemento 18. Informes de Desempeño, se presentó el siguiente plan de implementación a la ASEA:

XVIII. INFORMES DE DESEMPEÑO			
No.	**Actividad Programada**	**Responsable**	**Fecha**
1	Elaboración de informes de desempeño con base en el procedimiento **"SA-PN-18 Informes de Desempeño",** mismo que debe incluir:		
1.1	Resultados de auditorías internas y externas		
1.2	Estado de las acciones derivadas de las revisiones de resultados previas		
1.3	Cambios en asuntos internos y externos que sean pertinentes		
1.4	Oportunidades de mejora continua		
1.5	Información del desempeño del SASISOPA, resultado del monitoreo y verificación		
2	Integración del Informe de Desempeño		
2.1	Cada Gerencia reportará sus avances a la Gerencia de SHA para el cierre de indicadores y registros a reportar.		
2.2	La Gerencia de SHA integra el informe y somete a validación por la Dirección.		
3	Comunicación de los Informes de Desempeño a personal de Strata, Clientes, Entidades Gubernamentales, Contratistas.		
4	Presentar a la ASEA en el primer trimestre del año, el informe de desempeño en materia de SISOPA con base en los indicadores del sistema que emita la ASEA.		

1.- Respecto a los puntos 1 y 2, se presenta la evaluación de desempeño al programa de implementación.

Respecto a los puntos 3 y 4, la evaluación de desempeño es comunicada y presentada a la Agencia mediante el 1er informe anual.

III. Evidencias de cumplimiento a los requerimientos del término cuarto del oficio ASEA/UGI/DGGOI/0243/2017.

a) Los resultados de la desincorporación de las Estaciones de Recolección de Gas Peña Blanca-1 y Peña Blanca-2, de la Licencia Ambiental Única de PEMEX Exploración y Producción, autorizada por SEMARNAT con oficio No. DGGCARETC.715/DGA.-00018 de fecha 28 de enero de 2005, el cual incluye la infraestructura del proyecto.

Actualmente Strata se encuentra en la fase de integración de la Licencia Ambiental Única para el Sistema Carretas – Peña Blanca – San Bernardo, toda vez que a inicios de 2019 la CNH emitió los dictámenes mediante los cuales se lleva a cabo la entrega - recepción de Activos que serán administrados por Strata.

Se estima que en el mes de octubre de 2019 se dará por concluidos los trámites para la obtención de dicha licencia.

b) Los permisos, registros, autorizaciones, licencias y trámites vigentes e ineludibles para la ejecución del proyecto.

En el Anexo 18, se presentan las autorizaciones que Strata CPB ha obtenido para la operación del Área Contractual 18 Peña Blanca.