

# TR-AMB-PR-03

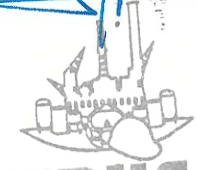
## PLAN DE CONTINGENCIA AMBIENTAL

Fecha de emisión: 05-Agosto-2025

|          |                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | Ing. Cristina de la Luz<br>Martínez Flores                                          |
| Puesto:  | Gerente de QHSE                                                                     |
| Firma:   |  |

|         |                                                                                      |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisó: | Ing. Jorge Álvarez Rivera                                                            |
| Puesto: | Gerente Operaciones                                                                  |
| Firma:  |  |

|         |                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprobó: | Ing. Otoniel Arévalo<br>Hernández                                                   |
| Puesto: | Director General                                                                    |
| Firma:  |  |



**TRUESPECT**  
UN MUNDO DE INSPECCIÓN  
COPIA CONTROLADA No. (1)

## Contenido

|             |                                      |           |
|-------------|--------------------------------------|-----------|
| <b>1.0</b>  | <b>OBJETIVO.....</b>                 | <b>3</b>  |
| <b>2.0</b>  | <b>ALCANCE.....</b>                  | <b>3</b>  |
| <b>3.0</b>  | <b>POLÍTICA.....</b>                 | <b>3</b>  |
| <b>4.0</b>  | <b>DEFINICIONES.....</b>             | <b>3</b>  |
| <b>5.0</b>  | <b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b> | <b>4</b>  |
| <b>6.0</b>  | <b>RESPONSABILIDADES.....</b>        | <b>5</b>  |
| <b>7.0</b>  | <b>DESARROLLO.....</b>               | <b>6</b>  |
| <b>8.0</b>  | <b>REGISTROS.....</b>                | <b>16</b> |
| <b>9.0</b>  | <b>ANEXOS.....</b>                   | <b>16</b> |
| <b>10.0</b> | <b>REVISIÓN Y CAMBIOS.....</b>       | <b>17</b> |

## **1.0 OBJETIVO.**

Reducir las causas de emergencia durante una emergencia ambiental en las instalaciones de Truespect o el Cliente.

## **2.0 ALCANCE.**

Este Plan de Contingencia Ambiental (PCA) es de aplicabilidad para la organización y los servicios prestados al cliente en instalaciones terrestres y zona marina.

## **3.0 POLÍTICA.**

TRUESPECT, S.A. de C.V., es consciente que un Plan de Contingencias considera la severidad y consecuencias de pérdidas por accidentes, emergencias ambientales y desastres naturales.

Es responsabilidad de todo el personal de Truespect:

Identificar los posibles riesgos en el área de trabajo e inclusive aquellos ocasionados por la acción de la naturaleza.

Aplicar este Plan ya sea terrestres o en instalaciones marinas, dentro de las instalaciones del cliente se apegan a sus lineamientos, cuando aplique.

Realizar buenas prácticas de trabajo para evitar un derrame: Manipulación correcta de sustancias en sitios o área autorizadas, orden y limpieza, mantenimientos de los equipos, entre otros.

## **4.0 DEFINICIONES.**

Accidente menor: En esta categoría se encuentran los accidentes que pueden ser manejados y resueltos por el personal de la instalación, aplicando su propio plan de emergencia.

Accidentes mayores. En esta categoría se encuentran los accidentes graves, los cuales pueden ser resueltos aplicando de inmediato y en forma total un plan de emergencias interno, regional.

**Causa de Accidente:** Evento no deseado e inesperado, instantáneo o no, que de haberse presentado en circunstancias un poco diferentes pudo haber tenido consecuencias tales como lesiones o enfermedades al personal, daños a terceros en sus bienes o en sus personas, daños al medio ambiente, daños a las instalaciones o alteración a la actividad normal del proceso.

**Contingencia Ambiental:** Estado de emergencia perjudicial para la vida, el medio ambiente y las actividades socioeconómicas y culturales, que podría desencadenarse.

**Derrame Ambiental:** Evento o circunstancia indeseado, que ocurre repentinamente y que resulta en la liberación no controlada, incendio o explosión de una o varias sustancias peligrosas para el ambiente y/o la salud humana, de manera inmediata o a largo plazo.

**Emergencia:** Es aquella situación que se deriva de un incidente/accidente y que por su naturaleza de riesgo activa una serie de acciones que tienen como fin restaurar las condiciones normales de la operación en el centro de trabajo.

**Evacuación.** Abandono, desalojo.

**Incidente:** Es un evento no deseado y repentino que puede alterar la productividad de una instalación o centro de trabajo sin daños a la integridad física de los trabajadores, las plantas o equipos de proceso, los bienes de terceros y al medio ambiente, pero que se le puede asociar con una pérdida económica de producción.

**Material peligroso:** Son sustancias químicas capaces de poner en peligro la salud y el medio ambiente.

**PCA:** Plan de Contingencia Ambiental.

## 5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

|                                                                   |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 14001, GENERALIDADES, ED. 2015:                               | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.                                                       |
| Aplicar la versión del lugar en el que se presenten las anomalías | REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y EQUILIBRIO ECOLÓGICO.             |
| DOF REV.02 28 DE DICIEMBRE 2023                                   | PLAN NACIONAL DE CONTINGENCIA PARA COMBATIR Y CONTROLAR DERRAMES DE HIDROCARBUROS Y |

|                    |                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|
|                    | OTRAS SUSTANCIAS NOCIVAS.                                 |
| PRE TR-SEG-PR-02   | PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS.                          |
| SSOMA TR-SEG-PR-01 | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE. |

## 6.0 RESPONSABILIDADES.

El PCA debe aplicarse con el apoyo de Dirección General y Supervisión del departamento de QHSE, para asegurar que exista un flujo de apoyo y la realización a todos los aspectos que relacionados con eventos provocados y generados durante la realización de las actividades.

Para este propósito la gestión de los elementos se lleva a cabo por las siguientes personas/cargos:

### Gerencia de Operaciones:

- Asegurarse que las operaciones de servicio se lleven a cabo con apego a los elementos del PCA.
- Asegurar que los empleados cuenten con el equipo adecuado para sus funciones y que se dé el mantenimiento en tiempo y forma tanto a los equipos de trabajo como a las unidades.

### Gerencia de QHSE:

- Mantener disponible este Plan de Contingencia Ambiental.
- Difundir este Plan de Contingencia Ambiental.

### Técnicos de PND:

- Participar en el equipo de investigación de accidentes, para llegar a causas raíz, implementar controles para evitar recurrencias y darles difusión a los demás compañeros.
- Dar seguimiento al mantenimiento de equipos y herramientas de trabajo, incluidos los vehículos, para asegurar su mantenimiento, reparación o reemplazo.

- Asegurar que los técnicos bajo su supervisión cumplan con los requerimientos ambientales de la compañía y del cliente, evitar derrames y contaminación durante todas sus actividades, y mantener las buenas prácticas de trabajo respetando el medio ambiente.

### **Personal PND, Operaciones y Administrativa:**

- Usar el equipo de Protección Personal adecuado a las tareas a realizar.
- Realizar los AST antes de cada trabajo.
- Reportar cualquier anomalía por medio de los canales provistos por la compañía, tales como las tarjetas ORE, y entregarlas al Área de QHSE de la compañía.
- Aplicar la Política ambiental, evitando derrames y contaminación en el área de trabajo y el entorno.
- Participar en simulacros realizados por Truespect y el cliente.
- Mantener orden y limpieza en las áreas de trabajo propias y del cliente.
- Acatar las políticas de la compañía acerca del alcohol y las drogas.
- Reportar cualquier incidente, accidente o cuasi-accidente.

## **7.0 DESARROLLO.**

### **Capacitación medioambiental.**

Garantizar que los empleados estén al tanto del impacto medioambiental y de la legislación relacionada con sus actividades y con los métodos empleados para controlar el impacto medioambiental, evitar la contaminación y mejorar de forma continua.

- Capacitación en conciencia medioambiental.

La política SGI es asegurar que los empleados estén correctamente capacitados y calificados para llevar a cabo sus tareas y que se haya establecido el Programa de capacitación en QHSE del año correspondiente para este propósito.

El programa introductorio para el personal nuevo incluye la explicación de la política integral y los objetivos, los aspectos medioambientales importantes, los requisitos

. Este documento pertenece a Truespect S.A. de C.V. Su reproducción solo procede con la autorización escrita del Gerente de QHSE.

COPIA CONTROLADA No. (1)

del sistema de gestión medioambiental y las responsabilidades del personal en el cumplimiento de estos requisitos.

- Registros.

Los registros de capacitación deben mantenerse de acuerdo con el Programa de capacitación en QHSE y regulaciones normativas locales aplicables.

### **Comunicación de Aspectos Ambientales.**

Garantizar que la persona responsable de este rubro (GERENTE QHSE) reciba las comunicaciones relacionadas con el sistema de gestión medio ambiental, actualizaciones del sistema, inconsistencias y áreas de mejora, les dé el tratamiento correspondiente y las registre.

- Comunicación interna.

Todos los gerentes/ coordinadores son responsables de todas las comunicaciones internas relacionadas con el sistema de gestión medioambiental. Las comunicaciones deben realizarse mediante:

- 1) Informes de los equipos.
- 2) Intranet (vía correos electrónicos).
- 3) Boletines informativos.
- 4) U otros medios.

- Comunicación externa.

TRUESPECT, reconoce la importancia de las buenas comunicaciones entre diferentes niveles y funciones de la empresa y con los clientes, los proveedores, las empresas que le rodean y las autoridades regulatorias, entre otros. Por lo tanto, se ha implementado digitalizar y/o mantener en físico para las comunicaciones internas y externas. Todas las comunicaciones externas con las partes interesadas acerca de los aspectos y el desempeño medioambientales de TRUESPECT deben documentarse. Este proceso asegura que todas las comunicaciones medioambientales se transmitan a todo el personal responsable y se realice su seguimiento hasta el cierre.

- **Registros.**

Los detalles de todas las comunicaciones se guardan en Físico y/o Digital y deben mantenerse de acuerdo con las regulaciones normativas locales aplicables.

### **Control Operativo.**

Identificar los procedimientos adecuados para garantizar que se ejerza un control eficaz sobre los problemas medioambientales identificados, seguimiento a incidentes ocurridos y ejecución de planes de acción para evitar re-incidencia de eventos.

Para ello el personal de QHSE, Operaciones y/o involucrado participara en conjunto a fin de identificar los medios y canales de capacitación e información que el trabajador requiera.

### **Medidas Correctivas.**

Garantizar el control correspondiente y las medidas correctivas adecuadas para tratar la falta de cumplimiento del sistema de gestión medioambiental, las infracciones de la ley o los sucesos de contaminación. La falta de cumplimiento identificada como resultado de una auditoría se abordará mediante el procedimiento de auditoría.

- **Responsabilidad.**

Todo el personal puede realizar Informes de incidentes, actos y condiciones inseguras, cuasi-accidentes o inquietudes (tarjetas ORE y/o reporte general) cuando considere que existe un cumplimiento o un incumplimiento.

Los coordinadores correspondientes son responsables de garantizar la aplicación y eficacia de las medidas correctivas adecuadas.

- **Medidas correctivas.**

Todas las fallas del sistema de gestión medioambiental (por ejemplo, incumplimiento del procedimiento, recepción de una queja o incumplimiento en la conservación o el registro de un criterio de control), las infracciones de la ley y los sucesos de contaminación (por ejemplo, derrame o eliminación indebida de residuos) deben informarse a través de los medios de comunicación oficiales.

En el caso de las infracciones de la ley, se debe informar inmediatamente al Gerente de QHSE y a la autoridad u organismo de control dentro de un período de 24 horas, y se debe elevar una notificación a Gerente General y/o al Gerente de Operaciones en caso de ausencia del Dirección General.

Al recibir informes de cuasi accidentes o inquietudes, el personal correspondiente de QHSE debe investigar la inquietud e informar de manera adecuada sus hallazgos, como cuasi accidente o incumplimiento/cumplimiento.

### Registros Medioambientales.

Los registros medioambientales se guardan para demostrar el cumplimiento con el sistema de gestión medioambiental.

A continuación, se identifican los registros del sistema de gestión medioambiental. Los registros necesarios, la responsabilidad, la ubicación y el período de mantenimiento deben cumplirse en función de las regulaciones normativas locales aplicables.

- Tabla de Registros.

| Identificación de registros           | Se aplica a       | Responsabilidad           | Ubicación                   | Período durante el que debe conservarse (años) |
|---------------------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|
| Documentación del sistema de gestión. | Todos los sitios. | Gerente QHSE.             | Archivos Generales de QHSE. | 2                                              |
| Control de efluentes.                 | Todos los sitios. | Gerente / Administración. | Oficina Generales.          | Indefinidamente.                               |
| Residuos controlados. (RSU Y RME)     | Todos los sitios. | Cliente.                  | Sitios de Trabajo.          | N/A                                            |
| Residuos peligrosos.                  | Todos los sitios. | Cliente.                  | Oficina Generales.          | N/A                                            |
| Capacitación.                         | Todos los sitios. | Gerente QHSE.             | Archivos Generales de RH    | Indefinidamente.                               |
| Auditorías.                           | Todos los sitios. | Gerente QHSE.             | Archivos Generales de QHSE. | Indefinidamente.                               |
| Inspecciones de Orden y Limpieza.     | Todos los sitios. | Gerente QHSE.             | Programas de SSOMA.         | Sitios.                                        |
| Informes de                           | Todos los sitios. | Dirección Gral.           | Sistema de seguimiento de   | Físico/Electrónico.                            |

| Identificación de registros            | Se aplica a       | Responsabilidad   | Ubicación                          | Período durante el que debe conservarse (años) |
|----------------------------------------|-------------------|-------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| incumplimiento.                        |                   | Involucrados QHSE | auditorías, registro de "Sucesos". |                                                |
| Programas de gestión medioambiental.   | Todos los sitios. | QHSE.             | Carpetas SGI.                      | Físico/Electrónico.                            |
| Registro de aspectos medioambientales. | Todos los sitios. | QHSE.             | Carpetas SGI.                      | Físico/Electrónico.                            |
| Registro de aspectos importantes.      | Todos los sitios. | QHSE.             | Carpetas SGI.                      | Físico/Electrónico.                            |

- Registros

Los registros deben ser guardados por las instalaciones en conformidad con la tabla anterior.

### Auditorías internas para monitorear el cumplimiento del PCA.

Realizar auditorías para garantizar la aplicación continua y la idoneidad de los procedimientos del sistema de gestión y la eficacia general del sistema de gestión medioambiental documentado.

- Responsabilidad.

Las auditorías podrán ser realizadas por personas competentes, ya sea independiente de la responsabilidad directa de la actividad que se audita, ó personas directamente involucradas en el proceso, tales como Gerentes de Área, así como las designadas por el Gerente QHSE (o él mismo).

- Tipos de auditorías.

Los siguientes tipos de auditorías se utilizan para evaluar la eficacia de los sistemas de gestión medioambiental:

De campo (terrestres).

### Inspecciones de las instalaciones.

- Planificación de las auditorías.

Las auditorías se realizarán en conformidad con los requisitos de la ISO 14001 y se realizarán, como mínimo, 01 auditoría en el campo por año. Las auditorías en el campo estarán dirigidas a los clientes clave y a los clientes con mayores volúmenes de trabajo y actividades de alto riesgo específicas. (Trabajadores de la empresa)

- Ejecución de las auditorías.

Todas las auditorías deben realizarse utilizando la lista de control adecuada. El auditor debe informar al coordinador/organizador acerca de su intención de realizar una auditoría, el alcance de ésta, el tiempo calculado para completarla, el método de informe y comentarios.

La auditoría debe realizarse en conformidad con la lista de control, prestando debida atención a los requisitos de auditoría adicionales y a todas las observaciones relacionadas con el cumplimiento y el incumplimiento que se han registrado. Las áreas en las que se sospecha incumplimiento deben discutirse y confirmarse con la guía.

- Notificación de las auditorías.

Al finalizar la auditoría, todos los detalles deben comunicarse al personal de TRUESPECT. Al completarse el informe de la auditoría se debe celebrar una reunión de cierre con el coordinador correspondiente, a fin de presentar los hallazgos, garantizar la comprensión y acordar plazos para las medidas correctivas.

- Cierre y seguimiento de las auditorías.

Las medidas correctivas son responsabilidad del coordinador y deben completarse en el plazo acordado. Al finalizar, se debe informar al auditor para solicitar el cierre. Los hallazgos de los auditores deben registrarse y cerrarse de manera adecuada. Si el auditor no está satisfecho con la medida correctiva, se debe recomendar un seguimiento más prolongado y debe ser documentado.

Los registros deben ser guardados de conformidad con la tabla de registros anterior.

## REVISIÓN DE GESTIÓN.

Actividades en respuesta a emergencias en caso de presentarse un evento no deseado (incidente, accidente, incendio, fuga de gas, y/o sustancias tóxicas, etc.).

En caso de presentarse algún siniestro ó evento no deseado en las instalaciones y/o sitio de trabajo del CLIENTE, el personal técnico deberá tomar en cuenta:

- Incendio o Explosión
  - 1) Todas las actividades que tengan como fin el dar respuesta a una emergencia se llevaran a cabo y en todo momento en coordinación con el personal del CLIENTE en sitio.
  - 2) Ocurre el siniestro y de inmediato se debe notificar a la coordinación de la unidad de respuestas a emergencias del CLIENTE (Coordinadores, Supervisor del Contrato, Autoridad del Área, etc.) mencionando el lugar y área afectada, dando la voz de alarma por cualquier medio, accionando los dispositivos de alarma que existan.
  - 3) En caso de que el personal de servicios tenga conocimientos sobre Brigadas de Emergencia (Contra incendio, Búsqueda y Rescate, Primeros Auxilios) y éstas existan en el sitio, el personal de servicios debe comunicarse al centro de control u otro medio, notificando el estado de la emergencia y las probabilidades de control de las mismas, así como cualquier otro tipo de apoyo que esté dentro de las habilidades y conocimiento del personal.
  - 4) El Personal operativo del CLIENTE en todo momento debe realizar los movimientos necesarios para el control de la emergencia, operando el equipo involucrado en el sistema.
  - 5) El personal técnico, en caso de no verse involucrado directamente en el siniestro y/o que no pertenezca a ninguna de las brigadas de emergencia, al escuchar la alarma, debe dirigirse inmediatamente a la zona segura previamente identificada y determinada por el personal operativo del CLIENTE.
  - 6) El jefe de la brigada contra incendio en función a la situación que se presente podrá brindar el apoyo necesario al personal para atacar del incendio que se presente, indicándoles los riesgos a los pudieran enfrentarse, así como las medidas de seguridad que deberán tomar en cuenta; esto bajo la coordinación de la Autoridad del Área del CLIENTE y/o del personal operativo del Sitio de Trabajo.

- 7) Cualquier otra persona que efectúe cualquier tipo de trabajos en caliente (corte y soldadura) o de corrosión alrededor de la zona del siniestro, deberá suspender sus actividades.
- 8) El jefe de la brigada de contra incendios o el responsable de QHSE al llegar al área en donde ocurre la emergencia, se coordinará con el personal del CLIENTE para evaluar la magnitud de la emergencia y determinar los pasos en los cuales se desarrollará el plan de ataque, tomando en cuenta la dirección del viento, el riesgo de propagación del incendio y/o fuga y de los equipos críticos aledaños al área involucrada.
- 9) La brigada de contra incendio podrá proceder de inmediato a desalojar al personal a un área segura previamente, verificando que todo el personal sea retirado, contado y asegurado.
- 10) La brigada de primeros auxilios podrá acudir al área afectada, llevando consigo el equipo médico y primeros auxilios, incluyendo la camilla; esto en caso de existir personas lesionadas.
- 11) En el caso de así requerirse, la Autoridad del Área y/o personal operativo del CLIENTE deberá solicitar la transportación necesaria para la logística de posible personal afectado.
- 12) En el caso de que durante la emergencia existiera personal lesionado o intoxicado, el jefe de la cuadrilla de contra incendios ordenará a la cuadrilla de primeros auxilios que proceda a retirarlo a un área segura para que el personal médico pueda efectuar una valoración de primer contacto y determinar su canalización.
- 13) Una vez controlada la situación o el siniestro, se avisará mediante el sistema de voceo para que se reanuden las actividades.
- 14) El personal de TRUESPECT podrá generar un reporte de los hechos ocurridos al encargado de QHSE para futuras referencias y lecciones aprendidas, pudiendo enviar una copia de dicha información al Supervisor de Contrato del CLIENTE.

\*Nota: Cuando el personal se encuentre en las instalaciones del cliente.

- Fuga de gas combustible y/o gas sulfhídrico H<sub>2</sub>S.

- 1) El personal de QHSE (CLIENTE y/o TRUESPECT será el responsable de monitorear el área antes y durante la operación con la finalidad de detectar fugas, las cuales deben ser notificadas inmediatamente a la Autoridad del Área y/o personal operativo del CLIENTE para que se investigue el origen de la misma a la brevedad posible.
- 2) Si se trata una fuga pequeña, el personal de mantenimiento del CLIENTE a petición del personal operativo podrá corregir la fuga.
- 3) De tratarse de una fuga mayor se debe activar la alarma y retirarse del lugar observando la dirección del viento y la salida del producto.
- 4) En caso de que el personal tenga conocimientos sobre Brigadas de Emergencia (contra incendio, Búsqueda y Rescate, Primeros Auxilios) y éstas existan en el sitio, el personal debe comunicarse al centro de control correspondiente mediante un radio portátil u otro medio, notificando el estado de la emergencia y las probabilidades de control de las mismas, así como cualquier otro tipo de apoyo que esté dentro de las habilidades y conocimiento del personal de servicios.
- 5) El personal técnico, en caso de no verse involucrado directamente en el siniestro y/o que no pertenezca a ninguna de las brigadas, al escuchar la alarma, debe dirigirse inmediatamente a la zona segura previamente identificada y determinada por el personal operativo del CLIENTE, portando su equipo de escape rápido (ERA) de 5 minutos.

Aplica el mismo procedimiento anterior a partir del Punto 6.

- Derrames de hidrocarburos y/o sustancias tóxicas.

- 1) Al detectar el derrame del hidrocarburo y/o sustancia tóxica, se da aviso inmediatamente a la Autoridad del Área y/o personal de operación para que se inicie la aplicación del plan de contingencia ambiental local (CLIENTE). Así mismo se avisará a través de cualquier medio de comunicación a todo el personal involucrado.
- 2) El jefe de la cuadrilla de prevención y mitigación de riesgo ambiental por parte del CLIENTE (departamento de QHSE), se traslada al lugar de origen del derrame,

identifica el tipo de derrame y los riesgos existentes enviando al personal de la cuadrilla para que realice las acciones de mitigación.

- 3) El personal asignado dentro de la cuadrilla de prevención y mitigación de riesgo ambiental minimizará el derrame mediante el uso de absorbentes, con el fin de recuperar el producto vertido.
- 4) El Personal operativo realiza los movimientos necesarios para el control de la emergencia, operando el equipo involucrado en el sistema.
- 5) El personal técnico de TRUESPECT, en caso de no verse involucrado directamente en el siniestro y/o que no pertenezca a ninguna de las cuadrillas, al escuchar la alarma, debe dirigirse inmediatamente a la zona segura previamente identificada y determinada por el personal operativo del CLIENTE.

Se debe de tener disponibles contenedores temporales para la recolección de residuos peligrosos (hidrocarburos), evitando que estos se mezclen con otros desechos. Los tambores deben ser etiquetados con la leyenda "Residuos Peligrosos".

- 6) Cuando la acción y los medios que se disponen en el área afectada no son suficiente para combatirlo y controlarlo, se debe recurrir al Plan de Contingencia local correspondiente del área, a juicio de las autoridades jurisdiccionales.
- 7) Una vez resuelta la emergencia se debe proceder a llenar el formato de informe de vertimiento de hidrocarburos contemplado en el Reglamento de Seguridad e Higiene y Reglamento para la Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico del Municipio según aplique el lugar, para contratistas (aplicará solamente en caso de que el derrame haya sido causado por personal de TRUESPECT).
- 8) En caso de que no se pueda controlar la emergencia localmente, se procede aplicar el Plan Nacional de Contingencia para combatir y controlar derrames de hidrocarburos y otras sustancias nocivas ya sea en suelo o en el mar.

\*NOTA: Se establece en este documento que en caso de presentarse una Contingencia Ambiental en los sitios de trabajo del CLIENTE y establecidos para fines de alcance contractual, el personal debe apegarse al Plan de Contingencia Ambiental del cliente en todo momento.

### Niveles de contingencia:

Nivel 1 Bajo: El derrame puede ser controlado por el personal que trabaja en el lugar donde se presenta el evento, sin requerir ningún tipo de apoyo.

Nivel 2 Medio: Puede ser controlado por el personal que trabaja en el lugar donde se presenta el evento; cuando se presente en instalaciones del cliente con el protocolo establecido.

Nivel 3 Alto: Requiere la participación total de la organización y el apoyo de entidades externas.

Todo evento no deseado, siniestro o situación reportada, debe ser remitida por un proceso de investigación mediante un "Grupo de Investigación de Incidentes", con el único fin de determinar causas raíz de las situaciones reportadas y evitar reincidencias.

### 8.0 REGISTROS.

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| TR-AMB-PR-03-FOR-001 | REPORTE DE DERRAME AMBIENTAL      |
| TR-AMB-PR-03-FOR-002 | CHECK LIST DE KIT CONTRA DERRAMES |

### 9.0 ANEXOS.

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

## 10.0 REVISIÓN Y CAMBIOS.

**\*Este documento debe ser revisado:**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Anualmente                         | ✓ |
| Cada tres años                     |   |
| Cada dos años                      |   |
| Cada Junta de Revisión de Gerencia |   |
| Otro Caso                          |   |

\*Puede requerir una revisión antes si existiera una actualización de la norma de referencia

### Historial de Cambios.

| Fecha      | Revisión | Descripción de la Revisión                                                                                                                     | Elaboró                                 | Autorizó                |
|------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| 17/12/2018 | 00       | Edición Inicial                                                                                                                                | Ing. Jorge Álvarez Rivera               | Ing. Otoniel Arévalo H. |
| 01/01/2019 | 01       | Implementación del SGI                                                                                                                         | Lic. Edith Rojas                        | Ing. Otoniel Arévalo H. |
| 31/08/2023 | 02       | Revisión del SGI, sin cambios                                                                                                                  | Ing. Roger Gustavo Denegri de Dios      | Ing. Otoniel Arévalo H. |
| 06/08/2024 | 03       | Revisión del SGI, modificación en responsabilidad del personal, buenas prácticas de trabajo para evitar un derrame. <b>Punto 3.0 Política.</b> | Ing. Cristina de la Luz Martínez Flores | Ing. Otoniel Arévalo H. |
| 05/08/2025 | 04       | Revisión del SGI, sin cambios                                                                                                                  | Ing. Cristina de la Luz Martínez Flores | Ing. Otoniel Arévalo H. |