

# REGLAMENTO DE LABORES

ACUERDO NO. CNMT-RL-18.74.03-01-0267-02/2012

**ÚNICO:** LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE TABULADORES DE PETRÓLEOS MEXICANOS, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO NÚMERO 8 CONTRACTUAL, EMITE EL PRESENTE REGLAMENTO DE LABORES ACTUALIZADO PARA LA CATEGORÍA: CABO DE VIGILANCIA, CLASIFICACIÓN: 18.74.03

## I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: <b>CABO DE VIGILANCIA</b>	
CATEGORÍA: CABO DE VIGILANCIA	CLASIFICACIÓN: <b>18.74.03</b>

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

SUPERVISAR Y COORDINAR LAS FUNCIONES DE VIGILANCIA, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL Y DE LAS INSTALACIONES.

## III. OBLIGACIONES:

1. DISTRIBUIR Y SUPERVISAR AL PERSONAL A SU CARGO, EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE VIGILANCIA, DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES DE SU SUPERIOR INMEDIATO, LAS CUALES PODRÁN SER EN FORMA VERBAL O POR ESCRITO, APOYADAS POR MEDIO DE PLANOS (CON NOMENCLATURA E INSTRUCCIONES TRADUCIDAS AL ESPAÑOL), CROQUIS O ESQUEMAS, LOS QUE DEBE SABER LEER E INTERPRETAR.
2. RECIBIR Y DISTRIBUIR AL PERSONAL A SU CARGO LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN EN CONDICIONES OPTIMAS PARA LABORAR, QUE PORTEN DEBIDAMENTE SU UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, ASÍ COMO QUE CUMPLAN CON LOS PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE TRABAJO.
3. REALIZAR RECORRIDOS PERIÓDICOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS SECTORES O ÁREAS ASIGNADAS DEL CENTRO DE TRABAJO, PARA SUPERVISAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO CUMPLAN CON SUS ACTIVIDADES, REPORTANDO LAS ANOMALÍAS DETECTADAS A SU SUPERIOR INMEDIATO.
4. INTERVENIR PERSONALMENTE Y ORDENAR LAS DISPOSICIONES QUE PROCEDAN TENDIENTES A EVITAR PERJUICIOS A LA INSTITUCIÓN, PARA CONSERVAR EL ORDEN Y LA SEGURIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO, DE SER NECESARIO Y DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.



## REGLAMENTO DE LABORES

5. SUPERVISAR Y APOYAR LAS LABORES DEL PERSONAL A SU CARGO PARA VERIFICAR QUE LAS PERSONAS, VEHÍCULOS Y/O MATERIALES, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO DE TRABAJO, AUXILIÁNDOSE CON LOS SISTEMAS CON QUE SE CUENTE, TALES COMO: TORNQUETES, REHILETES, PLUMAS, CIRCUITOS CERRADOS DE TELEVISIÓN, DETECTOR DE METALES, ESCÁNER.
6. COMUNICAR OPORTUNAMENTE A SU SUPERIOR INMEDIATO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS INCIDENTES, ACCIDENTES, SINIESTROS Y EMERGENCIAS, ASÍ COMO SITUACIONES ANÓMALAS QUE SE PRESENTEN, TOMANDO DE INMEDIATO LAS MEDIDAS QUE PROCEDAN.
7. REALIZAR BLOQUEO O EVACUACIÓN, CON EL PERSONAL DE APOYO, SEGÚN SEA NECESARIO, EN CASO DE SIMULACRO O EMERGENCIA.
8. DESARROLLAR AQUELLAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN CON EL PERSONAL A SU CARGO TALES COMO: REPORTES DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, DOBLETES, INCIDENTES, ACCIDENTES, INFORMES DE TIEMPO EXTRA, LABORES INSALUBRES Y SOLICITUDES DIVERSAS. ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y PROPONER MEJORAS EN LOS CAMBIOS DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE TRABAJO.
9. REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE GUARDIA, ASENTANDO EN BITÁCORA O MEDIO ELECTRÓNICO CON QUE SE CUENTE, SOBRE LAS NOVEDADES DE LA JORNADA Y DEL PERSONAL A SU CARGO.
10. LLEVAR A CABO LA DIFUSIÓN DE LAS INSTRUCCIONES OPERATIVAS Y ESPECÍFICAS QUE SE APLICAN AL PERSONAL A SU CARGO Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.
11. DESEMPEÑAR LAS LABORES EN LOS LUGARES EN QUE SEAN NECESARIOS SUS SERVICIOS DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO AL QUE PERTENECE, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
12. INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO VERBALMENTE O POR ESCRITO, SOBRE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS, ASÍ COMO ELABORAR LOS REPORTES ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN REQUERIDOS
13. SOLICITAR A SU SUPERIOR INMEDIATO LOS MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS, RECOMENDANDO SE CONSERVEN EN BUENAS CONDICIONES Y SE LES DÉ EL USO APROPIADO. ASIMISMO, UTILIZAR LA INFORMACIÓN QUE SE LE PROPORCIONE RESPECTO A LOS AVANCES TECNOLÓGICOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN ESTA RAMA.



## REGLAMENTO DE LABORES

14. CONOCER CON DETALLE LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, MATERIALES Y MATERIAS PRIMAS QUE UTILICEN EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS, CON EL OBJETO DE PODER ORDENAR SU APLICACIÓN Y EMPLEO APROPIADO.
15. ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADOS POR LA INSTITUCIÓN, PARA MANTENERSE ACTUALIZADO SOBRE LOS AVANCES TÉCNICOS, OPERATIVOS Y DE SEGURIDAD RELACIONADOS CON LOS TRABAJOS DE SU CATEGORÍA.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO DE LABORES DE SU CATEGORÍA Y DEL PERSONAL A SU CARGO.
17. ASISTIR Y PARTICIPAR EN LA REUNIÓN DE INICIO DE JORNADA (O COMO SE LE DENOMINE EN LO FUTURO) DONDE ENTRE OTROS ASPECTOS, SE REALIZA LA INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES RELEVANTES DEL DÍA, RESALTANDO LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD.
18. APLICAR, PARTICIPAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE PETRÓLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD, CALIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA QUE SE TENGAN IMPLANTADOS EN EL CENTRO DE TRABAJO.
19. REALIZAR EN CASO NECESARIO TODAS AQUELLAS LABORES QUE AUN SIENDO DE INFERIOR CATEGORÍA, SEAN SIMILARES Y QUE TENGAN ANALOGÍA O CONEXIÓN CON SU OFICIO O ESPECIALIDAD.

MÉXICO, D.F. A 28 DE FEBRERO DE 2012

### COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE TABULADORES

**POR PETRÓLEOS MEXICANOS**

  
**LIC. ARMANDO HERRERA SEPÚLVEDA**  
**PRESIDENTE**

  
**ING. JOSÉ ROBERTO HERRERA GALLARDO**  
**SECRETARIO**

**POR EL C.E.G. DEL S.T.P.R.M.**

  
**ING. AMADEO BLANCO CHAGOYA**  
**PRESIDENTE**

  
**SR. GABRIEL GONZÁLEZ PIÑEIRO**  
**SECRETARIO**