**REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Revisado por:  Nombre  PUESTO | Aprobado por:  Nombre  PUESTO |

Contenido

[**1.** **OBJETIVO** 3](#_Toc74754455)

[**2.** **ALCANCE** 3](#_Toc74754456)

[**3.** **CAMPO DE APLICACIÓN** 3](#_Toc74754457)

[**4.** **DEFINICIONES** 3](#_Toc74754458)

[**5.** **DESARROLLO** 3](#_Toc74754459)

[**5.1** **Revisión** 3](#_Toc74754460)

[**5.2** **Medidas correctivas o de mejora** 4](#_Toc74754461)

[**5.3** **Elaboración de informe de revisión y la determinación de acciones para la atención de los hallazgos.** 4](#_Toc74754462)

[**5.4** **Comunicación del informe de revisión y acciones subsecuentes** 4](#_Toc74754463)

[**6.** **ANEXOS** 4](#_Toc74754464)

[**7.** **CONTROL DE CAMBIOS** 5](#_Toc74754465)

# **OBJETIVO**

Establecer los elementos para llevar a cabo la revisión de los resultados obtenidos de la implementación del Sistema de Gestión de las Mediciones en adelante (SGM) por parte de la dirección.

# **ALCANCE**

En este procedimiento se consideran los elementos de entrada los cuales deben servir a la dirección para concluir, corregir y tomar acciones de mejora del SGM, incluidas las necesidades de recursos.

# **CAMPO DE APLICACIÓN**

Aplica a la revisión de todos los resultados obtenidos en la implementación y operación del SGM de la ES|TA|TP|DUC.

# **DEFINICIONES**

* 1. **Auditoría:** inspección o verificación sistemático para determinar si ciertas actividades y el resultado de éstas cumplen con lo planificado y si esto se ha implementado eficazmente, así como si es adecuado para alcanzar la política y los objetivos de la organización.
  2. **Desempeño:** Resultados de la operación y funcionamiento de la organización de la estación de servicio respecto a sus actividades, procesos y servicios.
  3. **Dirección:** Representante de la alta dirección, Representante legal, Permisionario, etc.
  4. **Hallazgo:** El resultado de evaluar la evidencia contra un criterio.
  5. **Mejora continua:** es la parte de la gestión encargada de ajustar las actividades que desarrolla la organización para proporcionarles una mayor eficacia y/o una eficiencia.
  6. **Programa de Implementación:** Documento que establece las actividades y los tiempos necesarios para implementar en su totalidad cada uno de los elementos que componen el Sistema de Administración de la estación de servicio.
  7. **Responsable del SGM:** Personal designado por el permisionario.

# **DESARROLLO**

## **Revisión**

La dirección revisa anualmente los resultados de desempeño del SGM, analizando los elementos de entrada para determinar si los resultados obtenidos de la implementación son coherentes con el compromiso de mejora continua, y hacen posible el cumplimiento con eficacia y eficiencia de los objetivos planteados, entre otros criterios.

Se consideran al menos los siguientes elementos de entrada:

* Resultados del seguimiento de mediciones diarias mensuales, F-16.
* Los resultados de las auditorías, F-15.
* Presentación y evaluación de no conformidades, acciones preventivas / correctivas durante el periodo, F-17.
* Estado del equipo de medición, cumplimiento de programas de calibración – verificación, F-06, F-12 y F-13.
* Quejas – sugerencias del cliente relacionadas con el SGM.
* Requerimientos y asignación de recursos para el adecuado cumplimiento de los requisitos del SGM.
* Acciones de mejora en los procesos del SGM.
* Resultados de la gestión de riesgos, F-18.
* Cambios en el SGM.

## **Medidas correctivas o de mejora**

* La dirección y el Responsable del SGM establecen medidas correctivas o de mejora al SGM, las comunican al personal que corresponda y coordinan el resguardo de los registros.
* Identifican desviaciones o deficiencias con relación a los resultados esperados.
* Elaboran el informe incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y las desviaciones observadas, así como las medidas y ajustes necesarios F-25.
* Coordinan la comunicación de resultados de la revisión y su registro.
* Coordinan la ejecución de medidas para adecuar los aspectos necesarios, a través del responsable del SGM.

## **Elaboración de informe de revisión y la determinación de acciones para la atención de los hallazgos.**

En la elaboración del informe Revisión de los resultados por parte de la dirección (FSM-26) y la determinación de acciones para la atención de los Hallazgos mediante el plan de atención de hallazgos, se considera:

* Las conclusiones acerca de la eficacia del SGM.
* Las recomendaciones relativas a las oportunidades de mejora.
* Los cambios en el SGM que se han aplicado.
* Las acciones que se ha determinado realizar en caso de incumplimiento de objetivos.

## **Comunicación del informe de revisión y acciones subsecuentes**

La dirección o el responsable de la SGM realizan la comunicación del Informe de Revisión y las acciones subsecuentes al personal involucrado en el SGM a través de reuniones o en el tablero de anuncios.

# **ANEXOS**

* 1. F-06 “Lista Maestra de Equipos del SGM”
  2. F-12 “Programa de Verificación de Equipos del SGM”
  3. F-13 “Programa Anual de Calibración de Equipos de Medición”
  4. F-16 “Seguimiento de Mediciones y Diferencia Volumétricas”
  5. F-17“Acciones Preventivas y Correctivas”
  6. F-18 “Gestión de Riesgos
  7. F-25 “Informe de Auditoría”
  8. F-26 “Revisión de los Resultados por Parte de la Dirección”

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. De Revisión | Fecha del Cambio | Capítulo, apartado, inciso, numeral | Descripción de los cambios realizados a la revisión anterior |
|  |  |  |  |