**REVISIÓN Y APROBACIÓN**

**REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

IMAGEN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revisado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| **${Value8}** | **${Value9}** | **${Value10}** |  |
| Aprobado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| **${Value11}** | **${Value12}** | **${Value13}** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de Publicación **${Value6}** |  |
| Fecha de inicio de Vigencia **${Value7}** |  |
| Revisión |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Revisión por la Dirección y Asignación de Recursos. | | | |
| **OBJETIVO**: | | | |
| Establecer la metodología para describir la revisión del Sistema de Administración, por parte de la Alta Dirección de la Estación de Servicio, evaluando oportunidades de mejora, la necesidad de efectuar cambios y la asignación de recursos financieros, humanos y materiales para dar cumplimiento y mejorar el Sistema de Administración. | | | |
| **ALCANCE:** | | | |
| El presente procedimiento aplica a todas las revisiones por la Alta Dirección que se realicen al Sistema de Administración de la Estación de Servicio, y derivado de esto (según corresponda) la designación de recursos requeridos para establecer, implementar y mejorar el Sistema. | | | |
| **REFERENCIAS:** | | | |
| 1. Manual Integral del Sistema de Administración 2. 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. 3. Guía para la conformación del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicable a las actividades de Expendio al Publico de Gas Natural, Gas Licuado de Petróleo y Petrolíferos. 4. ISO 9001 Sistemas de Gestión de Calidad. 5. ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental. 6. OSHAS 18001 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. 7. NOM*-*005*-*ASEA*-*2016*,* Diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio para almacenamiento y expendio de diésel y gasolinas | | | |
| **RESPONSABILIDADES:** | **INDICADORES:** | **FRECUENCIA:** | |
| 1. Realizar las revisiones por parte de la alta Dirección para evaluar el funcionamiento del Sistema de Administración. 2. Asegurar la disponibilidad de recursos para establecer implementar, documentar, mantener y mejorar el Sistema de Administración; incluyendo; los recursos financieros, humanos, tecnológicos, de infraestructura y de equipos. | NA | 1. Semestralmente | |
| **TERMINOS Y DEFINICIONES** | | | |
| 1. **Acción correctiva** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. 2. **Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización. 3. **Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarla. 4. **Gestión:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización. 5. **Sistema de gestión**: sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos. 6. **Mejora continua:** actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos. Proceso mediante el cual se establecen objetivos y se identifican oportunidades para la mejora es un proceso continuo a través del uso de los hallazgos de la auditoría, las conclusiones de la auditoría, el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios, y generalmente conduce a la acción correctiva y preventiva. | | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO:** | | | |
|  | | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | | | |
| 1. **Planificación de la Revisión por la Dirección.**     1. La revisión por la Dirección del Sistema de Administración se realiza por lo menos 2 veces al año o cada vez que sea necesario (Esta revisión se realizara una vez terminada la auditoria al Sistema de Administración anterior al reporte de avances ante la Agencia).    2. El proceso de revisión deberá cubrir todos los puntos a tratar señalados en el punto 3 del presente documento y toda asignación de recursos que sea necesaria para la mejora de las actividades y procesos, al menos dos veces al año.      * 1. El Representante Técnico y el representante de la Alta Dirección en conjunto con los responsables del Sistema de Administración, son quienes al comienzo de cada año programan la primera Revisión por la Dirección, quedando asentado en el Informe de Revisión (SASISOPA-F-008) una fecha tentativa para la siguiente revisión según el calendario de actividades.   2. El punto anteriormente inmediato deberá estar sujeto al Programa de Auditorías Internas (SASISOPA-PR-005) del Sistema de Administración de la estación de servicio.  1. **Recopilación y Revisión de la Información.**     1. Previo a la fecha de realización de la Revisión por la Dirección (deseablemente una semana), cada responsable de área o involucrado en el Sistema de Administración, debe enviar su información al Representante Técnico, indicando en lo posible: resultado(s) de indicador(es) de gestión, análisis de los resultados de éstos, estado de sus acciones correctivas y/o preventivas y otros para su revisión, así como la requisición de recursos financieros, humanos y materiales si es necesario, fundamentando el motivo de la solicitud.    2. La información deberá ser recopilada en el Formato de Revisión por la Dirección (SASISOPA-F-007), el cual deberá ser entregado a los involucrados en el Sistema de Administración.    3. Una vez revisada toda la información el Representante Técnico consolidara para realizar la presentación final de información. 2. **Preparación de la Revisión y Ejecución.**    1. Con la información recopilada el Responsable del Sistema de Administración, que en este caso es el Representante Técnico, prepara la presentación de la información, la cual incluirá como temario, a los menos, los siguientes puntos:       1. Indicadores de Desempeño de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.       2. Los resultados de las Auditorías y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros.       3. Las comunicaciones con las partes interesadas externas, incluyendo quejas y sugerencias.       4. El grado de cumplimiento de los objetivos y metas.       5. El estado de las acciones aplicadas para la administración de Hallazgos.       6. El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la Estación de Servicio a su Sistema de Administración.       7. Los cambios en las circunstancias, incluyendo las actualizaciones del marco normativo aplicable.       8. Las recomendaciones para la mejora.       9. Las solicitudes y designación de recursos financieros, humanos y materiales.    2. La ejecución de la actividad se realizará, en la fecha acordada, con la presencia mínima de la Alta Dirección de la Estación de Servicio, el (los) Representante(s) Técnico(s), y todos los involucrados de las áreas que conforman los diferentes niveles de la Estación de Servicio. Siguiendo el orden presentado en temario inmediato anterior.      1. **Conclusiones de la Revisión Gerencial.**    1. Durante la ejecución de la actividad se tomarán notas de todas las decisiones y conclusiones que se adopten por cada punto tratado. A partir de dichos registros el Representante Técnico, será responsable de la elaboración del Informe de Revisión por la Dirección (SASISOPA-F-008).    2. Los puntos mínimos a considerar en dicho informe son:       1. Las conclusiones acerca de la eficacia del Sistema de Administración.       2. Las decisiones relativas a las oportunidades de mejora.       3. Los cambios en el Sistema de Administración.       4. Las acciones a aplicar en caso de incumplimiento de objetivos.       5. La designación de recursos financieros, humanos, tecnológicos, de infraestructura y de equipos, de ser necesarios. 2. **Asignación de Recursos.**    1. Recursos Humanos.   El Sistema de Administración cuenta con la estructura orgánica básica que se ejemplifica a continuación:    Los recursos necesarios para la implementación del SA serán identificados y proporcionados por la Alta Dirección, según las necesidades de la Estación de Servicio. La alta dirección debe contar con los elementos necesarios para cumplir con la implementación del Sistema de Administración. Designación del Representante Técnico del Regulado (RT). El Representante Técnico ante la Agencia será(n) el(los) integrante(s) del área de administración y responsable de la SISOPA y será designado por la Alta Dirección de la Estación de Servicio ante la Agencia por medio de una carta poder, mencionado en el Manual de Calidad, esto, de acuerdo con lo que establecen las DACG SASISOPA Expendio al Público de petrolíferos.  Se anexa el Documento Carta Poder SASISOPA-F-002. Funciones, Responsabilidades y Autoridad del Represente Técnico. El RT tiene la autoridad suficiente para organizar y coordinar las actividades que se desprendan de asuntos relacionados con el SA, entre los que destacan:   * + - 1. Asegurar que el SA es conforme con los requisitos establecidos en los lineamientos y demás normativa aplicable.       2. Informar a la alta dirección de la Estación de Servicio acerca del desempeño del SA.       3. Proponer la adopción de medidas para aplicar las mejores prácticas nacionales e internacionales en la implementación del SA.       4. Coordinar y apoyar al resto de las áreas en la definición e implementación de las acciones necesarias para subsanar los incumplimientos de los requisitos del SA.       5. Informar a la Agencia de cualquier situación crítica relativa al proyecto y/o las operaciones que pudiera poner en riesgo la SISOPA.  Funciones y responsabilidades del personal.  * + - 1. Para una mejor comprensión y entendimiento de las funciones y responsabilidades del personal que conforma la estructura de la Estación de Servicio se desarrollaron Descripciones de Puesto las cuales describen funciones, responsabilidades y actividades designadas, así como la autoridad de cada miembro de la organización que pueda afectar el desempeño del SA. | | | |
| **CAMBIOS** | **FECHA DE CAMBIO** | | **MOTIVO DEL CAMBIO** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **ANEXOS:** | | | |
| SASISOPA-F-002; Carta poder.  SASISOPA-F-007; Revisión por la Dirección.  SASISOPA-F-008; Informe de Revisión por la Dirección.  SASISOPA-DP-001; Descripción de Puesto Representante Técnico**.** | | | |

TOLUCA MÉXICO, XX DE XXXXXXXX DE DOS MIL DIECIOCHO

**A QUIEN CORRESPONDA**

**P R E S E N T E**

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL,** el que suscribe con capacidad jurídica y poder amplio para otorgar toda clase de poderes y efectuar toda clase de designaciones, mediante la presente designo a **NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL PODER** como RESPRESENTANTE TECNICO ante la ASEA en cumplimiento de las obligaciones inherentes a la prestación de los servicios de expendio al público de petrolíferos, así como de las condiciones técnicas y de seguridad que establezcan las autoridades competentes e inherentes al sector de expendio al público de petrolíferos.

Tal recurso obedece a la necesidad de designar a una persona o grupo de personas como Representante Técnico ante la Agencia (ASEA) de conformidad a lo establecido en el Apartado V (CINCO) de las Disposiciones Administrativas de la misma, a favor de **PERSONA FISICA O MORAL** con domicilio en **COLOCAR EL DOMICILIO COMPLETO DE LA ESTACION DE SERVICIO**, toda vez que **NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL PODER** ha acreditado cubrir el perfil necesario para dar cumplimiento cabal a la designación a cuenta.

Dentro de las funciones, responsabilidades y autoridades que se otorgan al Responsable Técnico están las siguientes;

1. Asegurar que el Sistema de Administración es conforme con los requisitos establecidos en sus lineamientos y demás normativa aplicable.
2. Informar a la alta dirección de la Estación de Servicio acerca del Desempeño del Sistema de Administración.
3. Proponer la adopción de las mejores prácticas nacionales e internacionales en la implementación del Sistema de Administración.
4. Coordinar las acciones necesarias para subsanar los incumplimientos de la normatividad interna y externa aplicable e informar a la Agencia de cualquier situación crítica que vulnere la Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y a la Protección del Medio Ambiente.

Se incluye y autoriza para que realice todas las gestiones que fueran necesarias en cualquier etapa de la prestación de los servicios de expendio al público de hidrocarburos, así como de las condiciones técnicas y de seguridad de la estación de servicio ante las autoridades competentes e inherentes al sector de expendio al público de petrolíferos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **O T O R G A N T E** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, S.A. DE C.V** | | |
| **ACEPTO EL PODER** |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **REPRESENTANTE LEGAL** |
|  |  |  |
| **NOMBRE DEL TESTIGO:** |  | **NOMBRE DEL TESTIGO:** |
|  |  |  |
| **Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** |  | **Xxxxxxxxxxxxxx** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TITULO DEL PUESTO: | | **REPRESENTANTE TÉCNICO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO: | | Establecer, implementar, documentar, mantener y mejorar el Sistema de Administración, mediante la designación de las actividades asignadas. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DEPARTAMENTO: | | ADMINISTRACIÓN | | | |  | ÁREA: | | TÉCNICA |
| PUESTO A QUIEN REPORTA: | | DIRECCIÓN GENERAL | | | |  | PUESTOS QUE LE REPORTAN: | | Jefe de Turno, Contador, Jefe de Mantenimiento |
| (Jefe Inmediato): | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Escolaridad mínima requerida: | | Especialista Técnico | | | | | | | |
| **PROFESIONES ACEPTABLES:** | Electromecánico | | | ( |  | ) | Título y cédula profesional | |  |
| Ingeniero Petrolero | | | ( |  | ) | ( )Obligatorio | ( x ) Ideal | ( ) Necesario |
| Ingeniero Industrial | | | ( |  | ) | Años de exp. | 3 años | |
| Experiencia en (Especialidad): | | | | | | | | | |
| Administración en estaciones de servicio, manejo de personal, Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | | | | | |
| CONTACTOS EXTERNOS: | | **Instituciones gubernamentales, ASEA, EMA, STPS, CONAGUA, SEMARNAT.** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR | | | | | | | | | |
| A. Deberá asegurar que el Sistema de Administración tiene conformidad con los requisitos establecidos en los lineamientos emitidos por la agencia y con la normatividad aplicable a las estaciones de servicio. B. Establecer un programa de revisiones por parte de la dirección, para mantenerlo(s) informado(s) acerca del Desempeño del Sistema de Administración. C. Proponer la adopción de las mejores prácticas nacionales e internacionales en la implementación del Sistema de Administración. D. Deberá coordinar las acciones necesarias para subsanar los incumplimientos de la normatividad interna y externa aplicable e informar a la Agencia de cualquier situación crítica que vulnere la Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y a la Protección del Medio Ambiente. | | | | | | | | | |
|
|
|
|
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES  DEBERES:  Determinar los objetivos con las partes interesadas  Establecer los programas para el cumplimiento de los objetivos.  Asegurar las buenas prácticas en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y la Protección del Medio Ambiente en cualquiera de las etapas de la Estación de Servicio.  Definir autoridad y responsabilidad; establecer interacciones y coordinaciones entra las diferentes áreas y niveles.  Actualizar el Sistema de Administración cuando sea requerido y de acuerdo a las disposiciones que establezca la agencia.  Asegurar los diferentes recursos de la Estación de Servicio.  Asegurar la retroalimentación del Sistema de Administración.  Asegurar la mejora continua.  Detectar áreas de oportunidad en el Sistema de Administración.  Realizar o designar análisis de riesgo de las actividades.  Comunicar información referente al Sistema de Administración con los involucrados en la Estación de Servicio, así como con los contratistas y subcontratistas. con los responsables de las diferentes áreas de la Estación de Servicio. | | | | | | | | | |
| |  | | --- | | RESPONSABILIDADES:  Establecer estándares de desempeño  Medir el desempeño del Sistema de Administración y compararlo con las normas establecidas.  Procesos y resultados.  Seguimiento y control de los recursos designados.  Seguimiento e implementación de las medidas de control establecidas. | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AUTORIDADES | | | | | | | | | |
| • Gestionar y/o proporcionar los recursos necesarios para implementar las mejores prácticas del Sistema de Administración.  • Plantear los objetivos del Sistema de Administración. • Firmar documentos para su difusión interna y documentos externos. • Representación legal ante la agencia. • Dirigir la revisión por la dirección. • Implantar la cultura Organizacional del Sistema de Administración. | | | | | | | | | |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EDAD: | | | | | SEXO | | | | |
| DE **25** A **45** | |  | años. |  |  |  | Femenino ( ) | Masculino | ( ) Indistinto( X ) |
| Inglés (marcar con una X) | | | | | | | | | |
| No requerido | | **X** |  | Intermedio | | | |  |  |
|  |  |  |  | Avanzado | | | |  |  |
| Básico | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Horario | Tiempo Completo | | |  |  |  | Días a trabajar | De Lunes a Domingo (1 día de descanso) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Salario mensual Inicial | $ 10, 000 | | |  |  |  | Otras prestaciones | Prestaciones de Ley | |