**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: 1 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Revisión por la Dirección y Asignación de Recursos. | | | |
| **OBJETIVO**: | | | |
| Es 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 asignando 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, de manera Semestral y derivado de esto (según corresponda) la designación de recursos requeridos para establecer, implementar y mejorar el Sistema de Administración. | | | |
| **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 19011: Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión. 6. ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental. 7. OSHAS 18001 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. 8. NORMA Oficial Mexicana 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. Llevar a cabo la revisión de resultados, periódicamente. 2. Efectuar los cambios requeridos del Sistema de Administración para que este sea adecuado y eficaz. 3. 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. 4. Realizar y documentar el informe de revisión. | NA | 1. Semestral 2. De manera extraordinaria si así se amerita. | |
| **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 (semestralmente) o de manera extraordinaria si se determina que es necesario (esta revisión se realizara una vez terminada la auditoria interna o externa del Sistema de Administración).   **Nota:** La Revisión de resultados por la Alta Dirección será anterior al reporte de avances que se deberá enviar a la Agencia.   * 1. El proceso de revisión deberá cubrir todos los puntos a tratar señalados en el Apartado No. 3 del presente procedimiento.   2. Derivado de lo anterior se realizara la propuesta y se evaluara la necesidad de asignar recursos que sean necesarios para la mejora de las actividades y procesos y, en su caso, efectuar cambios requeridos al Sistema.      * 1. El Representante Técnico y el Representante de la Alta Dirección en conjunto con los involucrados 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 una fecha tentativa para la siguiente revisión según el calendario de actividades.   2. El punto anterior inmediato está sujeto al plan de Auditorías Internas y Externas del Sistema de Administración.  1. **Recopilación y Revisión de la Información.**     1. El RT deberá dar a conocer, a todos los involucrados, los formatos para su anterior llenado previo a la junta de Revisión por la Dirección (SASISOPA-F-007).    2. 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 Responsable 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.    3. Una vez revisada toda la información, el Representante Técnico consolidara la evidencia para realizar la presentación final de información. 2. **Preparación de la Revisión y Ejecución.**    1. La ejecución de la actividad se realizará, en la fecha acordada, con la presencia mínima de la Dirección de la Estación de Servicio, Responsable Técnico, y todos los involucrados de las áreas que conforman los diferentes niveles de la Estación de Servicio. Siguiendo el orden presentado en el índice o temario de la reunión ejecutada.    2. Con la información recopilada el Represéntate Técnico del Sistema de Administración prepara la presentación de la información, la cual incluirá como temario, al menos, los siguientes puntos del Formato Revisión por la Dirección (SASISOPA-F-007): 3. Indicadores de Desempeño de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente. 4. Los resultados de las Auditorías y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros. 5. Las comunicaciones con las partes interesadas externas, incluyendo quejas y sugerencias. 6. El grado de cumplimiento de los objetivos y metas. 7. El estado de las acciones aplicadas para la administración de Hallazgos. 8. El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por el Regulado a su Sistema de Administración. 9. Los cambios en las circunstancias, incluyendo las actualizaciones del marco normativo aplicable. 10. Las recomendaciones para la mejora. 11. Las solicitudes y designación de recursos financieros, humanos y materiales.     1. Revisión de los Resultados; la Alta Dirección deberá analizar los elementos de entrada para determinar si los resultados obtenidos de la implementación del SA son coherentes con el compromiso de mejora continua, y hacen posible el cumplimiento con eficacia y eficiencia de los objetivos planteados y los requisitos legales, entre otros criterios.     2. La Alta Dirección deberá identificar desviaciones o deficiencias con relación a los resultados esperados. 12. **Conclusiones de la Revisión Gerencial.**     1. Durante la ejecución de la actividad, se deberá registrar y documentar las evidencias tomando notas de todas las decisiones y conclusiones que se adopten por cada punto tratado. Dichas notas serán registradas en un Cuaderno de Actas. A partir de dichos registros el Representante Técnico o quién sea designado, 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: 13. Las conclusiones acerca de la eficacia del Sistema de Administración. 14. Las decisiones relativas a las oportunidades de mejora. 15. Los cambios en el Sistema de Administración. 16. Las acciones a aplicar en caso de incumplimiento de objetivos. 17. La designación de recursos financieros, humanos, tecnológicos, de infraestructura y de equipos, de ser necesarios, para dar cumplimiento con las disposiciones Administrativas del Sistema, para su mejora continúa. 18. **Comunicación.**      1. El Representante Técnico deberá coordinar el proceso de la comunicación de resultados de la revisión y su registro, dependiendo de los recursos y materiales que más le convenga a la Administración de la Estación de Servicio.     2. La comunicación de los resultados se transmitirán a los colaboradores de la Estación de Servicio de todos los niveles y a las partes interesadas como lo son contratistas, subcontratistas, prestadores de servicio y proveedores.     3. Si existen medidas de corrección se deberá coordinar la ejecución de las mismas, para adecuar los aspectos necesarios, a través del Representante Técnico y los responsables de las áreas correspondientes. 19. **Asignación de Recursos.**     1. Recursos Humanos.   El Sistema de Administración cuenta con la estructura organizacional básica, la cual se representa 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 que demuestren y cumplan con la implementación del SA. Designación del Representante Técnico del Regulado (RT). El RT ante la Agencia será(n) el(los) integrante(s) del área de administración 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.  Para mayores referencias mencionadas en el punto anterior inmediato, consultar el Formato SASISOPA-F-002. Funciones, responsabilidades y autoridad del RT 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:   * Asegurar que el SA es conforme con los requisitos establecidos en los lineamientos y demás normativa aplicable. * Informar a la alta dirección del Regulado acerca del desempeño del Sistema de Administración. * Proponer la adopción de medidas para aplicar las mejores prácticas nacionales e internacionales en la implementación del Sistema de Administración. * 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 Sistema de Administración. * Informar a la Agencia de cualquier situación crítica relativa al proyecto que pudiera poner en riesgo la SISOPA.  Funciones y responsabilidades del personal. 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-007; Revisión por la Dirección.  SASISOPA-F-008; Informe de Revisión por la Dirección. | | | |

**DATOS GENERALES:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Periodo que se Reporta:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Proceso**: |  |
| **Objetivo:** |  |
| **Responsable:** |  |
| **Área:** |  |

1. **Indicadores de Desempeño de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subproceso:** | | | | | | | | | | |
| **Objetivo**: | | | | | | | | | | |
| **INDICADORES** | | | | | | | | | | |
| Desempeño general del proceso | | | Cumplimiento  Meta | Tendencia | ¿Alcanza objetivo? | | ¿Mejora respecto al periodo anterior? | | ¿Requiere plan de acciones? | ¿El indicador aún es válido? |
| Indicador 1 | | |  |  |  | |  | |  |  |
| Indicador 2 | | |  |  |  | |  | |  |  |
| Indicador 3 | | |  |  |  | |  | |  |  |
| Indicador 4 | | |  |  |  | |  | |  |  |
| **¿El Objetivo aún es válido?** | |  | | | | | | | | |
| **¿Se requiere tomar acciones? SI ( ) NO ( )** | | | | | | | | | | |
| **ACCIONES A TOMAR** | | | | | | | | | | |
| Tipo Acción  (AC, AP, AM) | Descripción de la acción | | | | | Fecha prevista inicio implantación | | Responsable | | |
|  |  | | | | |  | |  | | |
|  |  | | | | |  | |  | | |
|  |  | | | | |  | |  | | |
| De acuerdo al tipo de las acciones a tomar deberá registrarse en el formato que corresponda:   * Acciones de Mejora (AM) - Desplegar detalle en formato [**SAF-GE-PP-01 Plan de Mejora**](http://www.uv.mx/saf/files/2012/09/SAF-GE-PP-01-Plan-de-mejora-Vr.2-2016.xlsx) * Acciones correctivas o preventivas (AC/AP), registrarlas en el formato [**SGCUV-GE-F-08**](http://www.uv.mx/orgmet/files/2012/11/sgcuv-ge-f-081.doc) [**Reporte de Acciones Correctivas y Preventivas**](http://www.uv.mx/orgmet/files/2012/11/sgcuv-ge-f-081.doc) | | | | | | | | | | |
| **Análisis de los resultados:** | | | | | | | | | | |

1. **Resultado de Auditorías Internas/Externas y Cumplimiento de los Requisitos Legales.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | | | | | | | | | | | **RESULTADOS** | **ACCIONES** |
| Auditoría (Interna/Externa) | Hallazgo | | | | Descripción breve | | Estado (Abierta/Cerrada) | | | Fecha de cierre |
|  | **NC** | **OM** | | **Obs** |  | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |
| **Análisis de los resultados:** | | |  | | | | | | | | | |
| **REQUISITO LEGAL/OTROS** | | | | | | **CUMPLIMIENTO** | | | **OBSERVACIONES** | | | |
| **SI** | **NO** | **SD** |
|  | | | | | |  |  |  |  | | | |
|  | | | | | |  |  |  |  | | | |
|  | | | | | |  |  |  |  | | | |
|  | | | | | |  |  |  |  | | | |
|  | | | | | |  |  |  |  | | | |
|  | | | | | |  |  |  |  | | | |
|  | | | | | |  |  |  |  | | | |

**NC - No Conformidad OM - Oportunidad de Mejora Obs - Observación**

1. **Comunicación con las partes interesadas; Quejas y Sugerencias.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | | | | | **RESULTADOS** | | | **ACCIONES** |
| Subproceso | Medio utilizado para evaluar la percepción del cliente | | Fecha de realización de evaluación | |
|  |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  |
| **OTRAS FUENTES DE REATROALIMENTACIÓN:** | | | | | | | | |
| Subproceso | Número de: | | | | | | **Tendencia** | **ACCIONES** |
| Quejas/Reclamos o sugerencias | Incumplimientos en tiempo de entrega | | Rechazos | | Otra |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
| **Análisis de los resultados:** |  | | | | | | | |

1. **Grado de cumplimiento de Objetivos y metas.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subproceso:** | | | | | | |
| **Objetivo**: | | | | | | |
| **INDICADORES** | | | | | | |
| Desempeño general del proceso | Cumplimiento  Meta | Tendencia | ¿Alcanza objetivo? | ¿Mejora respecto al periodo anterior? | ¿Requiere plan de acciones? | ¿El indicador aún es válido? |
| Indicador 1: |  |  |  |  |  |  |
| Indicador 2: |  |  |  |  |  |  |
| Indicador 3: |  |  |  |  |  |  |

1. **Estado de las Acciones Correctivas/Preventivas y Quejas /Sugerencias.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subproceso:** | | | | | | | | |
| **CONTROL Y SEGUIMIENTO** | | | | | | | | |
| **No. Folio** | **Fecha** | **AC/AP/ OM** | **Descripción de la acción** | **Estatus**  **(Abierta /Cerrada)** | **Fecha de cierre** | **Verificación de las acciones** | | **Observaciones** |
| **¿Se eliminó la causa raíz?** | **Fecha**  **revisión** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Análisis de los resultados:** | |  | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Número** |
| Acciones Correctivas **(AC)** |  |
| Acciones Preventivas **(AP)** |  |
| Quejas **(Q)** o Sugerencias **(S)** |  |
| Oportunidades de Mejora **(OM)** |  |
| **Totales** |  |

1. **Acciones de Seguimiento de Revisiones Previas.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subproceso:** | | | | | | | | | |
| **No. Revisión** | **Acuerdo o acción**  (Descripción breve) | | **Responsable** | **Fecha de cumplimiento** | **Estado** | | | | **Observaciones** |
| Cumplido | En Proceso | No Cumplido | Otro |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Análisis de los resultados:** | |  | | | | | | | |

1. **Cambios que podrían afectar el Sistema de Administración; Incluir Marco Normativo.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **¿Existen cambios que puedan afectar el Sistema de Administración?** | | | | **Si ( ) No ( )** | |
| **Tipo de Cambios** | | | **Describir brevemente** | | **Acciones a tomar** |
| 1. Normativos | |  |  | |  |
| 1. Personal | |  |  | |  |
| 1. Organización (estructurales) | |  |  | |  |
| 1. Sistema (alcance, reingeniería, etc.) | |  |  | |  |
| 1. Proceso | |  |  | |  |
| 1. Procedimientos | |  |  | |  |
| 1. Otros (describirlo) | |  |  | |  |
| **Análisis de los resultados:** |  | | | | |

1. **Recomendaciones para la mejora.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación** | **Responsable** | **Recursos** | **Fecha de compromiso** | **Beneficios esperados** | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **Análisis de los resultados:** | | | | |

1. **Estado de la política de la calidad.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ¿Considera válida la Política de calidad vigente? | | Si ( ) No ( ) |
| En caso de no ser válida, indique porqué |  | |
| Propuesta de Política de calidad |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HISTÓRICO DE REVISIONES** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de Revisión** | **Fecha Revisión o Modificación** | **Sección o Página Modificada** | **Descripción de la Revisión o Modificación** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **FIRMAS DE AUTORIZACIÓN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Propone** | **Autoriza** | **fecha** | |
| **autorización** | **entrada en vigor** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Fecha de Reunión: | | |
|  |  | Periodo Considerado: | | |
| Listado de Participantes | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Temas Tratados | | | | |
| Conclusiones acerca de la Eficiencia del Sistema de Administración | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Decisiones relativas a las oportunidades de Mejora | | | | |
| Descripción | | | Responsable | Fecha compr |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Cambios en el Sistema de Administración | | | | |
| Descripción | | | Responsable | Fecha compr |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Acciones en caso de incumplimiento | | | | |
| Descripción | | | Responsable | Fecha compr |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Acuerdos / Solicitud de Recursos | | | Recursos | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma de la Dirección General | | | | |