**BESGAS S.A. DE C.V.**

**ANEXOS**

**CONTENIDO.**

FORMATOS.

SASISOPA-F-001 - Identificación y Evaluación de Peligros e Impactos.

SASISOPA-F-002 - Carta poder.

SASISOPA-F-003 - Comunicación de Política y Objetivos.

SASISOPA-F-004 - Comunicación Organigrama.

SASISOPA-F-005 - Comunicación de Riesgos y Aspectos Ambientales.

SASISOPA-F-006 - Matriz de Comunicación de Requisitos Legales.

SASISOPA-F-007 - Revisión por la Dirección.

SASISOPA-F-008 - Informe de Revisión por la Dirección.

SASISOPA-F-009 - Reporte de Actos y Condiciones Inseguras y Aspectos Ambientales.

SASISOPA-F-010 - Quejas y Sugerencias.

SASISOPA-F-011 - Encuesta de Satisfacción.

SASISOPA-F-012 - Checklist Verificación Pre Arranque.

SASISOPA-F-013 - Carta Compromiso y Protesto.

SASISOPA-F-014 - Calificación a Proveedores.

SASISOPA-F-015 - Evaluación a Servicio.

SASISOPA-F-016 - Reporte de Inspección Post Emergencia.

SASISOPA-F-017 - Observación y Evaluación de Simulacro.

SASISOPA-F-018 - Revisión Mensual de Extintores.

SASISOPA-F-019 - Control de Calibración de Equipos.

SASISOPA-F-020 - Verificación Volumétrica.

SASISOPA-F-021 - Informe de Auditoría.

SASISOPA-F-022 – Lista de Verificación.

SASISOPA-F-023 - Plan de Acción y Seguimiento a No conformidades.

SASIOSPA-F-024 - Entrevista de incidentes y Accidentes.

SASISOPA-F-025 - Metodología 5 Por Qué?

SASISOPA-F-026 - Metodología Espina de Pescado.

SASISOPA-F-027 - Reporte de Mantenimiento.

SASISOPA-F-028 - Control de Cambio de los Requisitos Legales.

SASISOPA-F-029 - Lista de Distribución de Documentos del Sistema de Administración.

SASISOPA-F-030 - Lista de Control de Documentos y Registros del Sistema de Administración.

SASISOPA-F-031 - Control de Documentos Externos.

SASISOPA-F-032 - Permiso de trabajo.

SASISOPA-F-033 - Matriz de Revisión y Actualización de Mejores Prácticas y Estándares.

SASISOPA-F-034 - Listado de Equipos Críticos.

SASISOPA-F-035 - Lista de Verificación de Equipos o Sistemas Nuevos.

SASISOPA-F-036 - Hoja de Especificación y Datos Técnicos.

SASISOPA-F-037 – Formato Documento.

SASISOPA-F-038 – Lista de Asistencia y distribución de información.

SASISOPA-F-039 – Matriz de actos, Condiciones Inseguras y Aspectos Ambientales.

SASISOPA-F-040 – Evaluación Escrita.

SASISOPA-F-041 – Matriz de Quejas y Sugerencias.

SASISOPA-F-042 – Evaluación Individual de Competencias.

SASISOPA-F-043 – Evaluación de la Capacitación.

SASISOPA-F-044 – Listado de Proveedores.

SASISOPA-F-045 – Plan de Auditoría.

SASISOPA-F-046 – Catálogo de Auditores Internos.

SASISOPA-F-047 – Evaluación del Auditor.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

SASISOPA-DP-001 - Descripción de Puesto: Representante Técnico.

SASISOPA-DP-002 - Descripción de Puesto: Despachador.

SASISOPA-DP-003 - Descripción de Puesto: Jefe de Turno.

SASISOPA-DP-004 - Descripción de Puesto: Jefe de Mantenimiento.

SASISOPA-DP-005 - Descripción de Puesto: Auxiliar Administrativo.

PROGRAMAS.

SASISOPA-PR-001 - Programa de Gestión de Objetivos y Metas.

SASISOPA-PR-005 - Programa Anual de Auditorías.

SASISOPA-PR-007 - Programa de Capacitación y Desarrollo de Habilidades.

SASISOPA-PR-008 – Programa anual de mantenimiento y limpieza a los equipos críticos.

HIDALGO MÉXICO, 16 DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO.

**A QUIEN CORRESPONDA**

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

**JOSÉ LUIS SALAZAR PEÑA.**, 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 **KAREN GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ.** como RESPRESENTANTE TÉCNICO 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 **BESGAS S.A. DE C.V.** con domicilio en **Carretera Jilotepec - Corrales Km. 5, C.P. 54240, San Pablo Huantepec, Municipio de Jilotepec. México.**, toda vez que **KAREN GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ.** 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **ACEPTO EL PODER** |  | **O T O R G A N TE** |
|  |  |  |
|  |  | **REPRESENTANTE LEGAL** |
|  |  |  |
| **NOMBRE DEL TESTIGO:** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

**MECANISMO DE COMUNICACIÓN PARA PERSO****NAL INTERNO, CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIO Y PROVEEDORES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | NSS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Empresa proveniente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Trabajo a realizar o puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Nombre completo de jefe inmediato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| En caso de Accidente | | | |
| Contacto: |  | Parentesco: | Teléfono: |

**POLÍTICA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE EN LA ESTACIÓN DE SERVICIO “BESGAS S.A. DE C.V. “**

**La Estación de Servicio BESGAS S.A. DE C.V., se distingue por proporcionar un servicio de calidad, comprometida con el medio ambiente, seguridad y salud de sus trabajadores; asegurando la mejora continua de sus procesos en cumplimiento a la NOM-005-ASEA-2016, a fin de lograr la satisfacción del cliente, consolidándose como una empresa eficiente y competitiva del sector petrolíferos controlando sus peligros y aspectos ambientales generados.**

* **Objetivo General.**

**Establecer un Sistema de Administración, Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Ambiente tomando en consideración los aspectos Ambientales y los resultados del Análisis de Riesgos, para asegurar el cumplimiento a la NOM-005-ASEA-2016 en la Estación de Servicio “BESGAS S.A. DE C.V. “**

**Objetivos específicos**

**Seguridad Industrial:** Brindar mantenimiento oportuno a equipos, instalaciones, edificaciones y sistemas de seguridad, para prevenir y limitar riesgos.

**Seguridad Operacional:** Prevenir lesiones y enfermedades laborales, generando un ambiente seguro para los trabajadores y proveedores, evaluando y controlando riesgos.

**Protección al Ambiente:** Prevenir la contaminación Ambiental, estableciendo procedimientos y planes de mejora para controlar impactos negativos en el medio ambiente y con la optimización de recursos que se utilizan en el proceso.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de Conocimiento.

**MECANISMO DE COMUNICACIÓN PARA PERSONAL INTERNO, CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIO Y PROVEEDORES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | NSS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Empresa proveniente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Trabajo a realizar o puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Nombre completo de jefe inmediato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

**ORGANIGRAMA DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO “BESGAS S.A. DE C.V.”**

ALTA DIRECCIÓN.

JEFE DE TURNO.

JEFE DE MANTENIMIENTO.

PRESTADORES DE SERVICIO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

REPRESENTANTE TÉCNICO.

DESPACHADORES.

El representante Técnico tiene designadas las siguientes actividades:

1. 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.
2. Establecer un programa de revisiones por parte de la dirección, para mantenerlo(s) informado(s) 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. 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.

**Autoridades del Representante Técnico.**

* 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.

**Deberes del Representante Técnico.**

* 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.
* Designar las actividades con los responsables de las diferentes áreas de la Estación de Servicio.

**Responsabilidades del Representante Técnico**

* 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de Conocimiento

**MECANISMO DE COMUNICACIÓN PARA PERSONAL INTERNO, CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIO Y PROVEEDORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | NSS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Empresa proveniente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Trabajo a realizar o puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre de jefe inmediato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| En caso de Accidente | | |
| Contacto: | Parentesco: | Teléfono: |

**RIESGOS E IMPACTOS AMBIENTALES ASOCIADOS EN LA ESTACIÓN DE SERVICIO BESGAS S.A. DE C.V.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Análisis de Tarea** | | | | |  |  |  |  |  | **Evaluación de riesgo** | | | **Controles** | **Jerarquía de Control** |  |
| **No** | **ETAPA** | **Procedimiento de operación normal.** | **Actividad** | **Descripción de la Actividad** | **Seguridad** | **Salud** | **Ambiente** | **Riesgo / Impacto (Evento)** | **Detección (MMMMM)** | **S** | **P** | **NPR** | **Descripción** | **Clasificación** | **Doc/evidencia** |
|  |  |  |  |  | **X** |  |  | Machucones, golpes, posición inadecuada para la tarea | Método/Mano de obra | 2 | 4 | 8 | Las actividades se realizaran con base a los procedimientos establecidos y con el equipo de protección personal adecuado tomando en cuenta los cronogramas de actividades acordonando el área en caso de ser necesario. | 4 | Procedimiento de Limpiezas Ecologicas/ Procedimiento de limpieza de zonas de despacho y zonas de tanques |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de Conocimiento.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA. | CODIFICACIÓN. | TÍTULO. | AÑO DE EMISIÓN | ARTÍCULOS APLICABLES | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO |
|  | No. 28976 | Ley marco de licencia de funcionamiento. | 2007 |  | Título II. |
| SEMARNAT | NOM-001 | Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales (Aguas Nacionales). | 1996 |  |  |
| NOM-002 | Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales (Sistemas de alcantarillado urbano o municipal). | 1996 |  |  |
|  | Acuerdos secretariales. | 1998 |  | Licencia ambiental única. |
|  | Trámites. |  |  | Cedula de operación anual. |
| ASEA | NOM-004 | Sistemas de recuperación de vapores de gasolinas para el control de emisiones en estaciones de servicio para expendio al público de gasolinas-Métodos de prueba para determinar la eficiencia, mantenimiento y los parámetros para la operación. | 2018 | Numeral 10. Numeral 11. | Pruebas periódicas del SRV. Eficiencia del SRV.  Pruebas de funcionamiento de sistema de recuperación de vapores. |
| NOM-005 | Diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio para almacenamiento y expendio de diésel y gasolinas. | 2016 | ANEXO 4. | Gestión ambiental. |
| Numeral 6. | Pruebas de hermeticidad. |
| Numeral 7. | Disposiciones de Seguridad (Análisis de riesgo). |
| Numeral 8. | Pruebas de hermeticidad a tanques, tuberías y accesorios, Juntas de expansión. |
| Numeral 9. | Dictámenes técnicos:  De operación y mantenimiento.  De funcionamiento a tierras físicas.  De funcionamiento de depósitos sujetos a presión. |
| Numeral 10. | Pruebas de hermeticidad. |
|  | Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo. |  |  | Informe preventivo. |
|  | SASISOPA (Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente) | 2017 |  |  |
| SENER |  | Estudio de impacto social. |  |  | Manifiesto de impacto social. |
| CRE | NOM-016 | Especificaciones de calidad de los petrolíferos. | 2016 | Numeral 5.  ANEXO 4. | Pruebas de control. |
|  | Obligaciones periódicas y anuales de los permisionarios de las actividades reguladas en materia de petrolíferos. | 2016 | Obligaciones en materia de expendio. | Reporte de quejas.  Reporte de incidentes o incidentes. |
| DACG |  | Disposiciones Administrativas de Carácter General en materia de medición vigentes de petrolíferos, petroquímicos e hidrocarburos. |  |  |  |
|  | Registro estadístico de transacciones comerciales y procedencia lícita petrolíferos. |  |  |  |
| SCFI | NOM-005 | Instrumentos de medición-Sistema para medición y despacho de gasolina y otros combustibles líquidos-Especificaciones, métodos de prueba y de verificación. | 2011 | Numeral 5. | Especificaciones. |
| Numeral 9. | Verificación inicial, periódica y extraordinaria. |
| NOM-185 | Programas informáticos y sistemas electrónicos que controlan el funcionamiento de los sistemas para medición y despacho de gasolina y otros combustibles líquidos-Especificaciones, métodos de prueba y de verificación. | 2012 | Numeral 6. | Métodos de prueba para la evaluación del software |
| SAT |  | Controles volumétricos. | 2017 | Anexo 18. | Contrato de mantenimiento al control volumétrico. |
| PROTECCIÓN CIVIL |  | Programa de protección civil. |  |  | Verificación del programa de protección civil. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA. | CLASIFICACIÓN. | CODIFICACIÓN. | TÍTULO. | AÑO DE EMISIÓN | Disposiciones específicas / Obligaciones. | | ARTÍCULOS APLICABLES |
| STPS | SEGURIDAD | NOM-001 | Edificios, locales e instalaciones. | 2008 | Obligaciones. | Patrón | 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 |
| Trabajadores. | 6.1, 6.2, 6.3 |
| Generales. | 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4 |
| Disposiciones específicas. | | 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.6, 7.6.1, 8, 8.1, 8.2, 8.3, 9, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.8, 9.9 |
| NOM-002 | Prevención y protección contra incendios. | 2010 | Obligaciones. | Patrón | 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.7, 5.8, 5.9, 5.12 |
| Trabajadores. | 6, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9 |
| Generales. | 7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.6 , 7.6.1 , 7.6.2, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10, 7.11, 7.12, 7.13, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 7.18, 7.19, 8, 10, 10.1, 10.2, 11, 11.1, 11.2, 11.5, 101, 101.1, 101.1.1, 101.1.2, 101.1.3, 101.1.4, 101.1.5, 101.1.6, 101.2 |
| Disposiciones específicas. | | 5.6, 5.11, 8.2, 9.1, 9.2, 9.3, 10.3, 11.3, 11.4, 5.10.2, 8.1.2 |
| NOM-004 | Sistemas y dispositivos de seguridad en maquinaria. | 1999 | Obligaciones. | Patrón | 5.1, 5.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.3, 5.4 |
| Trabajadores. | 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 |
| Generales. | 7, 7.1, 7.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 8, 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 101 |
| NOM-005 | Manejo, transporte y almacenamiento de sustancias peligrosas. | 1998 | Obligaciones. | Patrón | 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17 |
| Trabajadores. | 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 |
| Generales. | 7, 7.1, 7.2, 8, 9.6, 9.9, 9.10, 9.11 |
| Disposiciones específicas. | | 9.1, 9.2, 9.4, 9.5, 9.7, 9.8, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3, 10.3.1, 10.3.2, 10.4, 10.4.1, 10.4.2, 11, 11.1, 11.1.1, 11.2, 11.2.1, 11.2.2, 11.2.3, 11.2.4, 11.3, 11.3.1, 11.3.2, 12, 12.1, 12.2 |
| NOM-006 | Manejo y almacenamiento de materiales. | 2014 | Obligaciones. | Patrón | 9.1, 9.2, 9.4, 9.5, 9.7, 9.8, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3, 10.3.1, 10.3.2, 10.4, 10.4.1, 10.4.2, 11, 11.1, 11.1.1, 11.2, 11.2.1, 11.2.2, 11.2.3, 11.2.4, 11.3, 11.3.1, 11.3.2, 12, 12.1,12.2 |
| Generales. | 10.1, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 11.1, 11.2, 11.3, 11.6 |
| Disposiciones específicas. | | 7.7, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7, 10.2 |
| NOM-009 | Trabajos en altura. | 2011 | Obligaciones. | Patrón | 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15 |
| Trabajadores. | 6, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 |
| Generales. | 7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10, 7.11, 7.12, 7.13, 7.14, 7.15, 8, 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 13, 13.1, 14, 14.1, 14.2, 14.3, 15, 15.1, 16, 16.1, 16.2 |
| Disposiciones específicas. | | 5.9, 7.4, 7.5, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.4.4, 8.4.5, 8.4.6, 9.1, 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 16.3, 16.6 |
| NOM-020 | Recipientes sujetos a presión y calderas. | 2011 | Obligaciones. | Patrón | 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.11, 5.14, 5.18 |
| Trabajadores. | 6, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 |
| Generales. | 7, 8, 8.1, 9, 11, 12, 12.1, 13, 13.7, 13.7.1, 14, 14.1, 14.2, 14.3, 17, 17.2, 18 |
| Disposiciones específicas. | | 5.4, 5.10, 5.12, 5.15, 5.16, 5.17, 7.1.1, 9.2, 10.1, 11.1, 11.1.2, 11.2, 11.2.2, 11.3, 11.3.2, 12.1.2, 12.2, 12.2.1, 13.1, 13.2, 13.3, 13.5, 14.4, 15, 17.1, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4 |
| NOM-027 | Soldadura y corte. | 2008 | Obligaciones. | Patrón | 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18 |
| Trabajadores. | 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, |
| Generales. | 7, 8, 9, 9.1, 9.2, 10, 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6 |
| Disposiciones específicas. | | 11 |
| NOM-029 | Mantenimiento de instalaciones eléctricas. | 2011 | Obligaciones. | Patrón | 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19, 5.20 |
| Trabajadores. | 6, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9 |
| Generales. | 7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 9, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 10, 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 13, 13.1, 14, 14.1, 14.2 |
| Disposiciones específicas. | | 11, 11.1, 11.2, 11.3, 12, 12.1, 12.2 |
| SALUD | NOM-025 | Iluminación. | 2008 | Obligaciones. | Patrón | 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.1 |
| Trabajadores. | 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 |
| Generales. | 7, 8, 8.1, 8.2, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.2, 10, 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 11, 12, 12.1 |
| Disposiciones específicas. | | - |
| ORGANIZACIÓN | NOM-017 | Equipo de protección personal. | 2008 | Obligaciones. | Patrón | 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.5.1, 5.5.2, 5.6, 5.7, 5.8 |
| Trabajadores. | 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 |
| Generales. | 7, 7.1 |
| Disposiciones específicas. | |  |
| NOM-018 | Identificación de peligros y riesgos por sustancias químicas. | 2015 | Obligaciones. | Patrón | 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 |
| Trabajadores. | 6.1, 6.2 |
| Generales. | 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 8, 101, 102, 103, 104, 105, 106 |
| Disposiciones específicas. | |  |
| NOM-019 | Comisiones de seguridad e higiene. | 2011 | Obligaciones. | Patrón | 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14 |
| Trabajadores. | 6, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, |
| Generales. |  |
| Disposiciones específicas. | |  |
| NOM-026 | Colores y señales de seguridad. | 2008 | Obligaciones. | Patrón | 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 |
| Trabajadores. | 6.1, 6.2 |
| Generales. | 7.1, 7.2, 8, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.3, 8.3.1, 8.3.2, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.6 |
| Disposiciones específicas. | | 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7, 9.2.8, 9.3, 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3 |
| NOM-030 | Servicios preventivos de seguridad y salud. | 2009 | Obligaciones. | Patrón | 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9 |
| Trabajadores. |  |
| Generales. | 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 6,7 |
| Disposiciones específicas. | | 4.1.1, 4.4.1, 6.2, 7.2 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de Conocimiento.

**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 | | | | | | Meta | Resultado | 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. **Solicitudes para la designación de recursos financieros, humanos y materiales.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RECURSO SOLICITADO | MOTIVO | QUIÉN SOLICITA. | FECHA DE REQUISICIÓN. | FECHA LÍMITE EN LA QUE REQUIERE SER ENTREGADO. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 compromiso. |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Cambios en el Sistema de Administración | | | | |
| Descripción | | | Responsable. | Fecha compromiso. |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Acciones en caso de incumplimiento | | | | |
| Descripción | | | Responsable | Fecha compr |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Acuerdos / Solicitud de Recursos | | | Recursos | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma de la Dirección General | | | | |









|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Las siguientes preguntas tienen como finalidad mejorar el servicio brindado en la Estación de Servicio. Subraye el inciso que contenga la respuesta que usted considera adecuada. | | | | |
|  |  | Fecha: |  | |
| ¿Cómo considera el servicio que ha sido brindado? | | | | |
| a. Excelente |  | b.  Bueno |  | c. Malo |
| ¿Qué tan satisfecho se encuentra con el servicio brindado? | | | | |
| a. Muy Satisfecho |  | b. Satisfecho |  | c. Poco Satisfecho |
| ¿Recomendaría Usted la Estación de Servicio con sus conocidos? | | | | |
| a. Sin duda |  | b. Probablemente |  | c. Para nada |
| Si usted tiene una solicitud, necesidad de información, queja, sugerencia o felicitación, para nosotros utilice el siguiente espacio para darnos a conocer: | | | | |
| Escriba aquí lo que desea expresar: | | | | |
|  | | | | |
| ¡Gracias por ayudarnos a brindarle un mejor servicio! | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Las siguientes preguntas tienen como finalidad mejorar el servicio brindado en la Estación de Servicio. Subraye el inciso que contenga la respuesta que usted considera adecuada. | | | | |
|  |  | Fecha: |  | |
| ¿Cómo considera el servicio que ha sido brindado? | | | | |
| a. Excelente |  | b. Bueno |  | c. Malo |
| ¿Qué tan satisfecho se encuentra con el servicio brindado? | | | | |
| a. Muy Satisfecho |  | b. Satisfecho |  | c. Poco Satisfecho |
| ¿Recomendaría Usted la Estación de Servicio con sus conocidos? | | | | |
| a. Sin duda |  | b. Probablemente |  | c. Para nada |
| Si usted tiene una solicitud, necesidad de información, queja, sugerencia o felicitación, para nosotros utilice el siguiente espacio para darnos a conocer: | | | | |
| Escriba aquí lo que desea expresar: | | | | |
|  | | | | |
| ¡Gracias por ayudarnos a brindarle un mejor servicio! | | | | |

|  |
| --- |
| **TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |

Sistema / instalación / equipo/ maquinaria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES: Marque con una “X” la condición que corresponda a cada renglón. Si la condición es satisfactoria, marque en Cumple “CUM”. En caso de no aplicar a la planta / instalación / equipo que se evalúa, marque en “N/A”. Si se requiere trabajo adicional indicar si es Condicionante “C” o No Condicionante “NC”, y especifique el alcance de estos trabajos en la última página.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **OPERACIONES** | **CUM** | **C** | **NC** | | **N/A** | | |
| 1.1 | Los servicios están disponibles e interconectados al proceso (electricidad, aire, agua). |  |  |  | |  | | |
| 1.2 | Instalaron bridas ciegas o tapones en drenajes manuales de recipientes. |  |  |  | |  | | |
| 1.3 | Drenajes de hidrocarburos están conectados a la trampa de combustibles. |  |  |  | |  | | |
| 1.4 | Se dispone de una lista de discos ciegos/bridas y líneas temporales con su respectiva identificación y ubicación, que deben ser retiradas antes del arranque. |  |  |  | |  | | |
| 1.5 | Se realizó la purga/drenaje de los sistemas. |  |  |  | |  | | |
| 1.6 | Las válvulas manuales críticas están bloqueadas con candado. |  |  |  | |  | | |
| 1.7 | Ha sido probada la rotación correcta de motores. |  |  |  | |  | | |
| 1.8 | Se actualizaron los planos de clasificación de áreas por motivo a cambios en los equipos de procesos de las plantas. |  |  |  | |  | | |
| 1.9 | Están disponibles y actualizados los procedimientos operacionales y de emergencia. |  |  |  | |  | | |
| 1.10 | Se describen las condiciones de arranque / parada de cada equipo. |  |  |  | |  | | |
| 1.11 | Están disponibles / actualizados planos de tubería e instrumentación para todos los procesos. |  |  |  | |  | | |
| 1.12 | Los procedimientos operacionales especifican límites operacionales y de diseño y consecuencia de desviaciones. |  |  |  | |  | | |
| 1.13 | Las prácticas de trabajo seguro, están disponibles y actualizadas, (Ej.: entrada a espacios confinados / excavación / perforación en caliente / aislamiento de equipos, entre otros). |  |  |  | |  | | |
| 1.14 | Se dispone de procedimientos de mantenimiento actualizados. |  |  |  | |  | | |
| 1.15 | Operador / mantenedor han sido capacitados en nuevos equipos / procedimientos. |  |  |  | |  | | |
| 1.16 | El personal conoce el plan de emergencia de la instalación. |  |  |  | |  | | |
| 1.17 | Todas las herramientas y/o equipos no requeridos para la operación, fueron retirados del área. |  |  |  | |  | | |
| **2.** | **MANTENIMIENTO** | **CUM** | **C** | **NC** | | **N/A** | | |
| 2.1 | Están calibradas las válvulas de seguridad según lo indicado en planos |  |  |  | |  | | |
| 2.2 | Se garantiza hermeticidad de válvulas de proceso |  |  |  | |  | | |
| 2.3 | Aislante térmico fue instalado en equipos que lo requieran |  |  |  | |  | | |
| 2.4 | Válvulas de seguridad / alivio libres de obstrucciones |  |  |  | |  | | |
| 2.5 | Todas las soldaduras fueron inspeccionadas y validadas |  |  |  | |  | | |
| 2.6 | Las tuberías se encuentran libres de fuga, grietas, corrosión, entre otros |  |  | |  | | |  | |
| 2.7 | Los indicadores / registradores se pueden leer fácilmente |  |  | |  | | |  | |
| 2.8 | Los terminales eléctricos expuestos tienen aislamiento |  |  | |  | | |  | |
| 2.9 | Se probaron las redes de puesta a tierra |  |  | |  | | |  | |
| 2.10 | Todas las estructuras y equipos han sido adecuadamente puestos a tierra. |  |  | |  | | |  | |
| 2.11 | Se probaron todos los arrancadores eléctricos. |  |  | |  | | |  | |
| 2.12 | Las alarmas de emergencia fueron probadas y activadas. |  |  | |  | | |  | |
| 2.13 | Los sistemas de comunicación fueron probados. |  |  | |  | | |  | |
| 2.14 | Se probaron todos los transformadores y tableros eléctricos. |  |  | |  | | |  | |
| 2.15 | Los sistemas de generación eléctrica de emergencia fueron probados y activados. |  |  | |  | | |  | |
| 2.16 | Se completó el desengrasado, decapado y limpieza de todos los equipos rotativos. |  |  | |  | | |  | |
| 2.17 | Todos los equipos rotativos están acoplados a sus respectivos motores. |  |  | |  | | |  | |
| 2.18 | Todos los equipos rotativos están adecuadamente alineados. |  |  | |  | | |  | |
| 2.19 | Todos los equipos rotativos están cebados. |  |  | |  | | |  | |
| 2.20 | Todos los equipos rotativos están adecuadamente lubricados. |  |  | |  | | |  | |
| 2.21 | Están disponibles los repuestos adecuados. |  |  | |  | | |  | |
| 2.22 | Se realizó la prueba a los equipos rotativos. |  |  | |  | | |  | |
| 2.23 | Se completaron los sistemas y tuberías para lubricación y drenaje. |  |  | |  | | |  | |
| **2.24** | **Instrumentación** |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.1 | Existe/funciona sistema de detección de llama (uv/ir) |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.2 | Existe/funciona sistema de detección de humo en edificios de proceso |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.3 | Existe/funciona sistema de detección de gas en área de proceso |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.4 | Existe/funciona señalización de detectores en la sala de control |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.5 | Existe/funciona detector de gas en succión del sistema de presurización en sala de control |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.6 | Existen/funcionan detectores de sustancias tóxicas en el área |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.7 | Existe el nivel de líquidos adecuados en sellos líquidos |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.8 | Están en condiciones adecuadas los visores / instrumentos de lectura directa de líquidos |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.9 | Los lazos de control del proceso fueron probados |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.10 | Toda la instrumentación lógica ha sido instalada. |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.11 | Se completaron todos los circuitos de prueba. |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.12 | Se verificaron los controladores lógicos programables. |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.13 | Toda la instrumentación es a prueba de intemperie. |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.14 | Toda la instrumentación está calibrada. |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.15 | Toda la instrumentación está en servicio. |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.16 | Se verificó la carrera en todas las válvulas de control. |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.17 | Se revisaron y activaron los transmisores electrónicos de flujo. |  |  | |  | | |  | |
| 2.24.18 | La instrumentación requerida para el monitoreo de las emisiones atmosféricas en fuente para cumplir con la normativa ambiental vigente fue instalada, calibrada y probada. |  |  | |  | | |  | |
| **3.** | **INGENIERÍA** | **CUM** | **C** | | **NC** | | | **N/A** | |
| 3.1 | Los recipientes a presión han sido inspeccionados y certificados. |  |  | |  | | |  | |
| 3.2 | Todas las tuberías de diámetro < 2” conectadas a recipientes están soldadas. |  |  | |  | | |  | |
| 3.3 | Las tuberías de pequeño diámetro tienen soportes adecuados. |  |  | |  | | |  | |
| 3.4 | Materiales de construcción compatibles con el servicio. |  |  | |  | | |  | |
| 3.5 | Las válvulas de seguridad tienen tarjetas de identificación / puntos de ajuste. |  |  | |  | | |  | |
| 3.6 | La descarga a la atmósfera de válvulas de alivio se realiza en área segura |  |  | |  | | |  | |
| 3.7 | Recipiente > 8 m3 tienen válvulas de aislamiento operación remota. |  |  | |  | | |  | |
| 3.8 | Existe acceso adecuado a válvulas de aislamiento y otras operadas manualmente. |  |  | |  | | |  | |
| 3.9 | Descarga de válvulas de alivio / seguridad debidamente soportadas. |  |  | |  | | |  | |
| 3.10 | Líneas de descarga de válvulas de alivio alineadas a la atmósfera tienen puntos de drenaje en el codo. |  |  | |  | | |  | |
| 3.11 | Las tuberías se encuentran debidamente alineadas y soportadas. |  |  | |  | | |  | |
| 3.12 | Se realizó análisis de esfuerzos / movimientos por expansión térmica en tuberías nuevas. |  |  | |  | | |  | |
| 3.13 | Presurización sala control / equipos igual / mayor 0,2” H20 |  |  | |  | | |  | |
| 3.14 | Se instalaron alarmas / switches de parada por vibración en equipos rotativos. |  |  | |  | | |  | |
| 3.15 | Están disponibles los planos y manuales de operación y mantenimiento “como construido” para nuevos tableros y arrancadores. |  |  | |  | | |  | |
| 3.16 | Se completaron las pruebas de operatividad de tableros y arrancadores de motores (pruebas de inyección primaria y secundaria). |  |  | |  | | |  | |
| 3.17 | Se completó la revisión de las protecciones eléctricas y los ajustes en el área se corresponden con la revisión. |  |  | |  | | |  | |
| 3.18 | Todas las instalaciones y equipos son adecuados a la clasificación eléctrica del área: |  |  | |  | | |  | |
|  | Tipo de lámparas y clase de temperatura. |  |  | |  | | |  | |
| Cajas de conexión y pase de alumbrado y potencia. |  |  | |  | | |  | |
| Tableros de alumbrado y potencia. |  |  | |  | | |  | |
| Motores. |  |  | |  | | |  | |
| Arrancadores de motores. |  |  | |  | | |  | |
| Otros equipos eléctricos en el área. |  |  | |  | | |  | |
| 3.19 | Se verificó que los motores eléctricos cumplen con las especificaciones de diseño. |  |  | |  | | |  | |
| 3.20 | Los sistemas de iluminación se construyeron según el diseño, y fueron probados. |  |  | |  | | |  | |
| 3.21 | Los transformadores, tableros y arrancadores eléctricos cumplen con las especificaciones de diseño. |  |  | |  | | |  | |
| 3.22 | Todas las instalaciones eléctricas fueron construidas de acuerdo a las especificaciones de diseño. |  |  | |  | | |  | |
| 3.23 | Toda la instrumentación ha sido instalada de acuerdo con las especificaciones de diseño de ingeniería. |  |  | |  | | |  | |
| 3.24 | La estructura metálica fue completada según las especificaciones de diseño. |  |  | |  | | |  | |
| 3.25 | La estructura de concreto fue completada según las especificaciones de diseño. |  |  | |  | | |  | |
| 3.26 | Los drenajes fueron instalados según las especificaciones de diseño y fueron probados. |  |  | |  | | |  | |
| 3.27 | Todos los equipos rotativos cumplen con las especificaciones de diseño. |  |  | |  | | |  | |
| 3.28 | Los equipos están garantizados por el fabricante. |  |  | |  | | |  | |
| **4.** | **SEGURIDAD INDUSTRIAL** | **CUM** | **C** | | **NC** | | | **N/A** | |
| 4.1 | La instalación presenta la adecuada demarcación de las vías de circulación y de escape. |  |  | |  | | |  | |
| 4.2 | Se dispone de equipos de protección personal requeridos según los riesgos. |  |  | |  | | |  | |
| 4.3 | Se dispone de Hojas de Datos de Seguridad de los Materiales. |  |  | |  | | |  | |
| 4.4 | Instalación libre de riesgos de caídas por salientes / falta de barandas / niveles / entre otros. |  |  | |  | | |  | |
| 4.5 | Verificar condición de tapas metálicas / alcantarillas en pisos y plataformas. |  |  | |  | | |  | |
| 4.6 | El personal ha sido capacitado en prácticas de trabajo seguro (permisos, izamiento, etc.) |  |  | |  | | |  | |
| 4.7 | Están actualizados los análisis de riesgos por cada área de proceso. |  |  | |  | | |  | |
| 4.8 | Se han cumplido las recomendaciones emitidas en el análisis de riesgos. |  |  | |  | | |  | |
| 4.9 | Se han realizado inspecciones/auditorías de seguridad. |  |  | |  | | |  | |
| 4.10 | Se han cumplido las recomendaciones emitidas en inspecciones. |  |  | |  | | |  | |
| 4.11 | Ha ocurrido algún accidente en los últimos años, relacionado con este proceso. |  |  | |  | | |  | |
| 4.12 | Se han cumplido recomendaciones de investigación de accidentes relacionados con este proceso. |  |  | |  | | |  | |
| 4.13 | Todos los equipos rotativos disponen de guarda protectora. |  |  | |  | | |  | |
| 4.14 | Se completó toda la señalización de seguridad de acuerdo a los riesgos de cada área, incluyendo pasos peatonales, barandas, brocales, códigos de colores. |  |  | |  | | |  | |
| 4.15 | Las escaleras y plataformas de trabajo están provistas de las barandas, jaulas y resguardos requeridos por seguridad. |  |  | |  | | |  | |
| 4.16 | Están disponibles y son adecuados los equipos de protección respiratoria de aire auto contenidos. |  |  | |  | | |  | |
| 4.17 | Se retiraron todas las plataformas temporales y andamios, para permitir la operación segura de la instalación. |  |  | |  | | |  | |
| **5.** | **AMBIENTE** | **CUM** | **C** | | **NC** | | | **N/A** | |
| 5.1 | Se dispone de procedimientos para el manejo adecuado de los desechos, efluentes y emisiones atmosféricas que se generarán. |  |  | |  | | |  | |
| 5.2 | Se completaron todas las obras de infraestructura requeridas para el manejo adecuado de los desechos, efluentes y emisiones que generará la instalación, así como para el manejo de los materiales, sustancias y desechos peligrosos. |  |  | |  | | |  | |
| 5.3 | La instalación cumple con las obras, medidas, restricciones y condiciones contempladas en el estudio de impacto ambiental y sociocultural y en la autorización de afectación de los recursos naturales (AARN). |  |  | |  | | |  | |
| 5.4 | Están disponibles en el área los procedimientos para manejo adecuado de las sustancias, materiales y equipos, en caso de su remoción, fuga o derrame. |  |  | |  | | |  | |
| 5.5 | Existen procedimientos que permitan la limpieza interna de los tanques, recipientes, drenajes y filtros sin contaminar. |  |  | |  | | |  | |
| 5.6 | Existen procedimientos para el drenaje de los tanques del proceso hacia las plantas de tratamiento de aguas aceitosas. |  |  | |  | | |  | |
| 5.7 | La instalación cuenta con un espacio adecuado, así como infraestructura necesaria para el almacenamiento temporal de las sustancias, materiales y desechos peligrosos y no peligrosos, de manera segregada y segura, destinados a un posterior proceso de manejo. |  |  | |  | | |  | |
| 5.8 | Se encuentra el área libre de sustancias, materiales y desechos peligros y no peligrosos acumulados. |  |  | |  | | |  | |
| 5.9 | Se probó con agua el sistema de drenaje de hidrocarburos (prueba de inundación). |  |  |  | | |  | | |
| 5.10 | Se tienen los registros, permisos o autorizaciones emitidas por el MINAMB o autoridades competentes, y se encuentran disponibles y vigentes. |  |  |  | | |  | | |
| 5.11 | Existen controles del nivel de ruido y demás fuentes de contaminación que puedan afectar a las comunidades vecinas a la instalación. |  |  |  | | |  | | |
| 5.12 | Se dispone en sitio de los materiales e implementos requeridos para la atención y control inmediato de eventos con afectación ambiental. |  |  |  | | |  | | |
| 5.13 | Todos los drenajes de superficie y de procesos fueron revisados y están operativos, sin tapones ni cubiertas. |  |  |  | | |  | | |
| **6.** | **HIGIENE OCUPACIONAL** | **CUM** | **C** | **NC** | | | **N/A** | | |
| 6.1 | Están en buenas condiciones los sistemas de aire suplido para protección respiratoria / duchas / lavaojos / piscinas. |  |  |  | | |  | | |
| 6.2 | Es adecuada la iluminación del área. |  |  |  | | |  | | |
| 6.3 | Están instalados los sistemas de reducción de ruido. (En las áreas donde aplique). |  |  |  | | |  | | |
| 6.4 | El procedimiento de notificación de los riesgos del proceso a todo el personal fue completado. |  |  |  | | |  | | |
| 6.5 | Se han completado todas las actividades de limpieza. |  |  |  | | |  | | |
| **7.** | **RESPUESTA Y CONTROL DE EMERGENCIAS** | **CUM** | **C** | **NC** | | | **N/A** | | |
| 7.1 | Está operativo el sistema contra incendio. |  |  |  | | |  | | |
| 7.2 | Opera el sistema de detección y alarma. |  |  |  | | |  | | |
| 7.3 | Opera el sistema de comunicación interna (radio, teléfonos, busca personas, entre otros). |  |  |  | | |  | | |
| 7.4 | Existen extintores adecuados en el número / tipo / ubicación / fecha de inspección vigente. |  |  |  | | |  | | |
| 7.5 | Existen mangueras contra incendio en tipo / cantidad / ubicación adecuada. |  |  |  | | |  | | |
| 7.6 | Han sido revestidas contra incendios las estructuras que lo requieren. |  |  |  | | |  | | |
| 7.7 | La red contra incendio se encuentra interconectada por lazos (disponible). |  |  |  | | |  | | |
| 7.8 | Están disponibles las estaciones locales de parada de emergencia o sistemas de disparo (ESD). |  |  |  | | |  | | |
| 7.9 | Están disponibles las estaciones locales de alarmas contra incendios |  |  |  | | |  | | |
| 7.10 | El sistema de parada de emergencia está conectado al sistema contra incendio (SCI) |  |  |  | | |  | | |
| 7.11 | Está operativo el SCI en la sala de control / sala de controladores básicos (SCB.) |  |  |  | | |  | | |
| 7.12 | Existen válvulas de compuerta que no sean de vástago ascendente en el SCI |  |  |  | | |  | | |
| 7.13 | Está validado y disponible el plan maestro de control de emergencias de la instalación |  |  |  | | |  | | |
| 7.14 | Se instalaron los monitores e hidrantes para combate de incendios, según las especificaciones de diseño. |  |  |  | | |  | | |
| 7.15 | Se instalaron las válvulas de diluvio requeridas y establecidas en el diseño. |  |  |  | | |  | | |
| 7.16 | Se instalaron las mangas de viento en los lugares requeridos. |  |  |  | | |  | | |

Confirmamos que la instalación está en condiciones de entrar en operación.

**Autorizado para arranque:**

**Lugar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Representante Técnico | Responsable de Mantenimiento |
| Nombre y Firma | Nombre y Firma |
| Testigo 1 | Testigo 2 |
| Nombre y Firma | Nombre y Firma |

CARTA COMPROMISO

Hidalgo, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 20\_\_\_.

A quien corresponda:

Quien suscribe, el ciudadano C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificándome con el documento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y Credencial de Elector  folio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, me comprometo asumir la responsabilidad de las actividades, la administración de Riesgos y de Aspectos Ambientales que derivan de las actividades de los contratistas, subcontratistas, prestadores de servicio y proveedores que participan en cualquiera de las Etapas de Desarrollo del Proyecto de la Estación de Servicio que represento. Así mismo me comprometo de manera formal a seguir todos los lineamientos establecidos, cumplir con mis obligaciones y requerimientos por parte de las autoridades competentes, así como de lo establecido por la Estación de Servicio. Encontrándome en plena disposición de colaborar en todo lo necesario para que esta Sociedad siga lo dispuesto por la ASEA.

Sin otro particular y para constancia establezco mi firma.

ATENTAMENTE.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARTA COMPROMISO

Hidalgo, a \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

P R E S E N T E

Por este conducto, el que suscribe, manifestamos bajo protesta de decir verdad, que los contratistas, subcontratistas, prestadores de servicios o proveedores de mi representada, ejecutan los trabajos contratados con los permisos de trabajo correspondientes y los controles de las autorizaciones, según la naturaleza de las actividades propias del Proyecto.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formato completado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Departamento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | **Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Servicio evaluado:** | |  | | |  |
| **Nombre del proveedor a evaluar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Marque con una “X” la respuesta seleccionada.** | | | | | |
| **Entregas.** |  |  |  |  |  |
| 1. ¿El servicio fue ofrecido en el tiempo requerido? | | | |  |  |
|  |  | SI |  |  | NO |
| 2. Comparado con otros prestadores del mismo servicio el tiempo ofrecido fue: | | | | | |
|  | MEJOR | IGUAL | PEOR | NO HAY REFERENCIA | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Precio.** |  |  |  |  |  |
| 3. El precio del servicio, comparado con su desempeño fue: | | | | | |
|  | CARO |  | EQUIVALENTE |  | BARATO |
| 4. El precio comparado con otros prestadores del mismo servicio es: | | | | |  |
|  | MÁS CARO | EQUIVALENTE | MÁS BARATO | NO HAY REFERENCIA | |
| **Satisfacción.** | |  |  |  |  |
| 5. El servicio ofrecido fue: | | | | | |
|  | EXCELENTE | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE | MALO |
| 6. El servicio comparado con el de otros prestadores del mismo servicio es: | | | | | |
| EXCELENTE | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE | MALO | NO HAY REFERENCIA |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 7. En lo personal considera que el proveedor de servicio debe: | | | | |  |
|  | INCLUIRSE COMO UN PROVEEDOR APROBADO. | | | |
|  | NO INCLUIRSE COMO UN PROVEEDOR APROBADO. | | | |

Nota: la calificación de los diferentes rubros del cuestionario, será en función al historial de servicios similares o de la experiencia del personal calificador.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| EQUIPO, ACCESORIOS O INSTALACIONES. | CONDICIONES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA. | MEDIDAS A REALIZAR. | TIEMPO DE EJECUCIÓN. | PERSONAL ENCARGADO DE LAS ACTIVIDADES DE RESTABLECIMIENTO. |
| Techo. |  |  |  |  |
| Muro. |  |  |  |  |
| Pisos. |  |  |  |  |
| Columnas. |  |  |  |  |
| Cristales. |  |  |  |  |
| Mobiliario. |  |  |  |  |
| Escaleras. |  |  |  |  |
| Compresor. |  |  |  |  |
| Hidroneumático. |  |  |  |  |
| Planta de emergencia. |  |  |  |  |
| Extintores. |  |  |  |  |
| Paros de emergencia. |  |  |  |  |
| Dispensarios. |  |  |  |  |
| Zona de tanques de almacenamiento. |  |  |  |  |
| Otros. |  |  |  |  |

En las instalaciones de la empresa denominada BESGAS S.A. DE C.V. siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ , se encuentran unidos los trabajadores de la empresa con domicilio en Carretera Jilotepec - Corrales Km. 5, C.P. 54240, San Pablo Huantepec, Municipio de Jilotepec. México. para dar fe de la ejecución del simulacro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_el cual se llevó a cabo en estas instalaciones dando cumplimiento a la Ley General de Protección civil del Estado de México, Reglamento de Protección Civil Municipal y NOM-002-STPS-2010; arrojando los siguientes resultados.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO. | SIMULACRO ADMINISTRATIVO. | SIMULACRO OPERATIVO. | OBSERVACIONES. |
| Agente perturbador. | Derrame de combustible. | Derrame de combustible. |  |
| Fecha. |  |  |  |
| Inicio. |  |  |  |
| Ubicación del siniestro. | Inmueble en general. | Inmueble en general. |  |
| Número de participantes. |  |  |  |
| Sistema de alarma utilizado. |  |  |  |
| Sistema de alarma audible y a tiempo. | Ok. | Ok. |  |
| Tiempo de llegada del 1er brigadista a la zona del siniestro. |  |  |  |
| Respuesta del personal en general. | Prevista. | Prevista. |  |
| Información oportuna a clientes y vecinos. | N/A | N/A |  |
| Llamadas de auxilio a los servicios de emergencia externos. | 911 y Cruz Roja. | 911 y Cruz Roja. |  |
| Se interrumpió el ingreso de unidades a las instalaciones. | Totalmente. | Totalmente. |  |
| Se retiraron a los curiosos de la zona. | Totalmente. | Totalmente. |  |
| Evacuación del tráfico interno (estacionamiento e islas). | Solo en islas. | Solo en islas. |  |
| Equipamiento de brigadistas. | Ok. | Ok. |  |
| Condiciones del establecimiento para simulacro. | Ok. | Ok. |  |
| Equipo de seguridad accesible y funcionando. | Ok. | Ok. |  |
| Brigadistas en posición y completos. | Ok. | Ok. |  |
| Personal accidentado. | Ninguno. | Ninguno. |  |
| Cuellos de botella al evacuar. | Ninguno. | Ninguno. |  |
| Procedimientos de evacuación | Prevista. | Prevista. |  |
| Señalamientos en cantidad posición y visibilidad correctas. | Ok | Ok. |  |
| Instalación de puesto de auxilio a tiempo. | 1:00 minuto. | 3:00 minutos. |  |
| Se aisló la zona del siniestro. | Ok. | Solo hasta el aviso de término del siniestro y reapertura de la estación. |  |
| Accionamiento del paro de emergencia. | Ok. | Ok. |  |
| Coordinación de las brigadas de auxilio. | Prevista. | Prevista. |  |
| Termino. |  |  |  |
| Duración. |  |  |  |
| Se realizó un censo. | Ok. | Parcial del personal durante el simulacro y se concluyó al término de este por la encargada de comunicación. |  |
| Respuesta y comportamiento del personal en los procedimientos de evacuación y simulacro en general. | Previsto. | Previsto. |  |
| Quien, como y donde se recabo la información del siniestro. | Labor realizada por la encargada de información y seguimiento. | Labor realizada por la encargada de información y seguimiento (brigadista multifuncional). |  |

Se levanta la presente acta siendo enlistada y firmada por todos los que en ella intervinieron, dándose así por concluida la reunión.

**fIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Coordinador general. |  | Suplente del Coordinador General. |
|  |  |  |
| Testigo. |  |  |
| Participantes | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO. EXTINTOR** | **TIPO DE EXTINTOR.** | **EL EXTINTOR SE ENCONTRÓ EN SU LUGAR.** | | | **CUENTA CON SELLO O FLEJE DE GARANTÍA SIN VIOLAR.** | | **CUENTA CON LA NEMOTECNIA DE FUNCIONAMIENTO.** | | **CUENTA CON LA FECHA DE ÚLTIMA RECARGA, AGENTE EXTINTOR Y CAP. NOMINAL.** | | **SE ENCUENTRA LIBRE DE OBSTÁCULOS.** | | **LAS RUEDAS DE LOS EXTINTORES MÓVILES SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES.** | | **CUENTA CON SEÑALAMIENTO** | | **PRESENTAN DAÑOS FÍSICOS, CORROSIÓN, ESCAPE DE PRESIÓN, GOLPES, ETC.** | | **OBSERVACIONES** |
| **Ubicación** | **SI** | **NO** | **SI** | **NO** | **SI** | **NO** | **SI** | **NO** | **SI** | **NO** | **SI** | **NO** | **SI** | **NO** | **SI** | **NO** |  | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CÓDIGO DEL EQUIPO. | MARCA. | MODELO. | NO. DE SERIE. | DESCRIPCIÓN. | UBICACIÓN. | ULTIMA FECHA DE CALIBRACIÓN. | PRÓXIMA FECHA DE CALIBRACIÓN. | ESTATUS DEL EQUIPO. | LABORATORIO DONDE SE CALIBRO POR ÚLTIMA VEZ. | ESTA EL LABORATORIO ACREDITADO O APROBADO. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | TIEMPO DE LLENADO DE LA CUARTA PARTE DE LA MEDIA VOLUMÉTRICA | GASTO DE LA PRUEBA | VOLUMEN REGISTRADO EN LA CARATULA INDICADORA DEL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN SELECCIONADO | VOLUMEN DE LA MEDIA VOLUMÉTRICA CORREGIDO A LA TEMPERATURA DE TRABAJO | TEMPERATURA DE TRABAJO DE LA MEDIA VOLUMÉTRICA | ERROR DE INDICACIÓN |
| Unidades | min | L/min | mL | mL | ˚C | mL |
| Gasto Volumétrico mínimo. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Promedio |  |  |  |  |  |  |
| Gasto Volumétrico Medio. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Promedio |  |  |  |  |  |  |
| Gasto Volumétrico Máximo. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Promedio |  |  |  |  |  |  |



















|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Estación de Servicio: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable Técnico: | | | | | | | | | | | | | No. Telefónico: | | |  | | | Correo Electrónico: | | | |  | | | |
| **Fecha** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inicio de Plan: | | | | | | | | | | | Seguimiento: | | |  |  |  |  |  | Conclusión: | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Criterios Para Priorizar Áreas de Mejora Identificadas:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Relevancia:** Se refiere a aquellas mejoras que tienen impacto significativo en los procesos y resultados de la institución. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Efectividad:** Se refiere a aquellas mejoras que contribuyen al logro de los objetivos y metas propuestos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Factibilidad:** Se refiere a las competencias técnicas, recursos económicos y tiempo razonablemente disponibles, para lograr la mejora efectivamente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Áreas de Mejoras Identificadas | | | | | | | | | | | | Escala de Priorización; | | | | | | | | | | | | | | |
| Alto: 3 Medio: 2 Bajo: 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Descripción: | | | | | | | | | | | Relevancia. | | | Factibilidad. | | | Efectividad. | | | Valor Promedio. | | | Orden de Prioridad. | | |
| 1 |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 2 |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 3 |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 4 |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 5 |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 6 |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No. | Actividades o Tareas. | | | | | | | | Responsable. | | | | | | Recursos. | | | | Fecha compromiso. | | | | Seguimiento / Control de Desviaciones. | | | |
| 1 |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| 2 |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| 3 |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| 4 |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| 5 |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lugar: | | Fecha: |
| Datos del Entrevistado: | | |
| Nombre: | Puesto: | |
| Testigos: | | |
| Equipos, Materiales o Herramientas que intervinieron directa o indirectamente en el hecho: | | |
|  | | |
|  | | |

1. Por favor indique, qué actividad estaba desarrollando en el momento en que ocurrió el Incidente o Accidente de Trabajo

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

1. ¿Por qué cree usted que ocurrió el Incidente o Accidente de Trabajo?

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

1. ¿Qué acciones cree usted se pueden realizar para que este tipo de situaciones no se vuelvan a repetir (tener en cuenta factores humanos, del medio en que se presenta o la situación en particular)?

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

1. Información Adicional:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA Y C.C

1. Entrevista

Nota: el Líder de la Investigación de la causa Raíz (LICR) deberá realizar las preguntas adecuadas y en la secuencia que crea conveniente de acuerdo a la situación.

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

1. Evidencia fotográfica del lugar del accidente:

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **METODOLOGIA DE LOS 5 PORQUES** | | | | | | |
| La técnica de los 5 Porqué es un método basado en realizar preguntas para explorar las relaciones de causa-efecto que generan un accidente y/o incidente. El objetivo final de los 5 Porqué es determinar la causa raíz que generó el evento. | | | | | | |
| Problema a Estudiar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Se deberá preguntar mínimo: | 1  Porqué | 2  Porqué | 3  Porqué | 4  Porqué | 5  Porqué | Resultado del Análisis |
| 1. ¿Qué actividad u operación se estaba realizando? |  |  |  |  |  |  |
| 1. ¿Qué paso? |  |  |  |  |  |  |
| 1. ¿Porque paso? |  |  |  |  |  |  |
| 1. ¿Con quién estaba o quien estaba operando? |  |  |  |  |  |  |
| 1. ¿Cómo sucedió? |  |  |  |  |  |  |

Causa Raíz: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| METODOLOGÍA ESPINA DE PESCADO. |
| Es una forma de organizar y representar las diferentes causas de un hallazgo, incidente y/o accidente. Este diagrama ayuda a graficar las causas del problema que se estudia y analizarlas. Tiene la ventaja que permite visualizar de una manera muy rápida y clara, la relación que tiene cada una de las causas con las demás razones que inciden en el origen del problema. En algunas oportunidades son causas independientes y en otras, existe una íntima relación entre ellas, las que pueden estar actuando en cadena. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Causas Básicas | |
| Factores Personales: |  |
| Factores de Trabajo: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Causas Inmediatas | |
| Factores Directos / Actos Inseguros: |  |
| Factores Indirectos /Condiciones Inseguras: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES. | | | | | | | | | |
| Nombre de la Estación: | |  | |  |  |  |  | No. Estación: |  |
| Dirección: | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Horario programado: | | | |  |
| Fecha de realización: | |  | |  | Inicio: |  | | Termino: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MANTENIMIENTO: | | | Interno. |  | Externo. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TIPO DE MANTENIMIENTO: | | | Preventivo. |  | Correctivo. |  |  |  |  |
| Área: |  | | Nombre del equipo: | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TRABAJO SOLICITADO. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| OBJETIVO. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ALCANCE. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TRABAJO REALIZADO. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RECURSOS NECESARIOS. | | | | | | | | | |
| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No. | Nombre y firma de los involucrados en los trabajo. | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
| 4 |  | | | | | | | | |
| 5 |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre y Firma del Responsable de la Estación: | | | |  | | | | | |

Nombre y Firma de quien realiza el Mantenimiento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **RESULTADO DE LA REVISIÓN** | **RESPONSABLE** | **VERSIÓN ACTUAL Y FECHA** | **NUEVA REVISIÓN Y FECHA** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

INSTRUCCIONES: Colocar el nombre del área a quien se entrega copia controlada del procedimiento, el número de copia que le corresponde, el nombre del documento entregado y la letra "P".

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **PROCESOS Y ÁREAS.** | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE. | NOMBRE DEL DOCUMENTO. | NO. DE REVISIÓN. | NO. DE COPIA. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FECHA ÚLTIMA DE REVISIÓN. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

NOTA: La letra "P" indica que el documento se encuentra distribuido en papel y con sello de COPIA CONTROLADA.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | CLAVE. | NO. DE REVISIÓN. | FECHA ÚLTIMA DE REVISIÓN. | NOMBRE DEL REGISTRO. | RESPONSABLE DE RECOLECCIÓN Y RESGUARDO. | UBICACIÓN. | TIEMPO DE RETENCIÓN (VIGENCIA AÑOS). | DISPOSICIÓN FINAL. | | MEDIO. | | OBSERVACIONES. |
| ARCHIVO  (TIEMPO  AÑOS). | DESTRUCCIÓN. | PAPEL. | ELECTRÓNICO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**NOTA:** La letra "P" indica que el registro encuentra impreso en papel, la letra "E" que el registro se encuentra en un medio electrónico o magnético.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | NOMBRE DEL DOCUMENTO. | FECHA ÚLTIMA DE VERSIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN. | FRECUENCIA DE REVISIÓN. | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ESTÁNDARES / NORMAS. | ESTÁNDARES TÉCNICO. | DESCRIPCIÓN. | APARTADO DEL DOCUMENTO QUE SUFRIÓ MODIFICACIÓN. | FRECUENCIA DE REVISIÓN. | | | | | | | | | | | |
| NORMAS MEXICANAS. | NMX-H-008-1980 | Válvulas de compuerta – Fierro fundido – Guarniciones de bronce. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NMX-H-079-1982 | Válvulas de acero fundido – Tipo compuerta. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NMX-H-125-1989 | Válvula de acero fundido – Tipo compuerta y macho lubricado. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NORMAS DE REFERENCIA. | NRF-199-PEMEX-2009 | Instrumentos de medición. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NRF-245-PEMEX-2010 | Válvulas solenoides. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NRF-156-PEMEX-2014 | Juntas y empaques. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NRF-065-PEMEX-2014 | Recubrimientos a base de cemento a prueba de fuego para estructuras y soportes de equipos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ISO | ISO 12490:2011 | Integridad mecánica y dimensionamiento de actuadores y kits de montaje para válvulas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ISO 10418:2003 | Análisis, diseño, instalación y prueba de sistemas básicos de seguridad de procesos superficiales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ISO 15544:2000 | Requisitos y directrices para la respuesta de emergencia. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ISO 17776:2016 | Gestión de riesgos de accidentes graves durante el diseño de nuevas instalaciones. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| API | Spec 5CRA/ISO 13680:2008 | Tuberías y revestimiento. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Spec 5L | Tubos de conducción. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Std 6DX/ISO 12490:2011 | Actuadores. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Spec 15LE | Tubería plástica y de otros compuestos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Spec 15HR | Tuberías de Fibra de vidrio. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ESTÁNDARES / NORMAS. | ESTÁNDARES TÉCNICO. | DESCRIPCIÓN. | APARTADO DEL DOCUMENTO QUE SUFRIÓ MODIFICACIÓN. | FRECUENCIA DE REVISIÓN. | | | | | | | | | | | |
| NORSOK | C-001 | Arquitectura para área habitacional. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E-001 | Sistemas eléctricos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| H-003 | Para ventilación y aire acondicionado. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I-002 | Seguridad y sistemas automatizados. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I-106 | Sistemas de medición para hidrocarburos líquidos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I-005 | Diagramas de sistemas de control. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| L-001/L-003 | Tuberías y válvulas / Detalles de tuberías. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M-001 | Selección de materiales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M-121 | Material estructural de aluminio. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M-501 | Preparación de la superficie y recubrimiento de protección. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M-503 | Protección catódica. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M-622 | Instalación de sistemas de tuberías. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| P-002 | Diseño del sistema de procesos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S-001 | Seguridad técnica. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S-002 | Ambiente de trabajo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S-003 | Cuidado del medio ambiente. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S-006 | Evaluación de contratistas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S-011 | Fichas de datos de equipos de seguridad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S-012 | Salud, Seguridad y Medio Ambiente en construcción y actividades relacionadas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Z - 008 | Mantenimiento basado en riesgo y clasificación de consecuencias. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Z-013 | Evaluación de preparación para atender emergencias y riesgos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Z-001 | Documentación para la operación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Z-003 | Requerimientos para el flujo de información técnica. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Z-018 | Documentación del equipo de proveedores. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ESO | EN ISO 13709:2009 | Bombas centrífugas para la industria petrolera, petroquímica y de gas natural. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EN ISO 10417: 2004 | Sistemas de válvulas de seguridad de subsuelo - Diseño, instalación, funcionamiento y reparación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EN ISO 10439-1:2015 | Compresores. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CEN ISO / TR 19905-2: 2013 | Clasificación y evaluación de la conformidad de productos, procesos y servicios. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CEN ISO / TR 13624-2: 2013 | Modelización de la fiabilidad y cálculo de sistemas de seguridad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EN 13942: 2009 | Sistemas de transporte de tuberías - Válvulas de tubería. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EN 14163: 2001/ AC: 2006 | Sistemas de transporte de tuberías. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EN ISO 11960: 2014 | Tubos de acero para uso como tuberías. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ASME | D2026 / D2026M-15 | Especificación Estándar para Cutback Asfalto (Slow-curado Type. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ASTM | ASTM A 36. | Especificación estándar para acero al carbón, estandarización americana para pruebas de materiales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ASTM A 53. | Especificación estándar para tubo de acero negro e inmersos en caliente, galvanizados, soldados sin costura. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ASTM A 105. | Especificación estándar para piezas forjadas o tuberías de acero al carbón. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ASTM A 216. | Especificación estándar para la fundición de acero al carbón, adecuado para fusión de soldadura para servicios de alta temperatura. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ASTM 1785. | Especificación estándar para tuberías PVC, cédula 40, 80 y 120. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| UL | UL-58 | Seguridad de Tanques de Acero Subterráneos para Líquidos Inflamables y Combustibles. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| UL-1746 | Sistemas de protección anticorrosiva para tanques de almacenamiento subterráneos de acero, Underwriters Laboratories Inc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| UL-2085 | Seguridad de tanques enterrados protegidos para líquidos inflamables y combustibles, Underwriters Laboratories Inc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| De Acuerdo a los requerimientos de la legislación aplicable en materia de hidrocarburos relacionado con las 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 en su apartado XI con motivo de identificación de los equipos y sistemas críticos en la estación de servicio, se tiene lo siguiente: | | |
| **No. ID** | **EQUIPO Y/O SISTEMA** | **UBICACION** |
|  | RECIPIENTES SUJETOS A PRESIÓN | Cuarto de maquinas |
| XXX | 1. Motor eléctrico. |
| XXX | 1. Válvula de seguridad. |
|  |  |  |
|  | * + - 1. **SISTEMA ELECTRICO** | Cuarto de máquinas, administración, zona de islas. |
| N/A | 1. Condulets y sellos a prueba de explosión. |
| N/A | 1. Tubería. |
| N/A | 1. Centro de carga. |
| N/A | 1. Iluminación. |
|  |  |  |
|  | * + - 1. **SISTEMAS DE ALIVIO DE PRESION** | Zona de tanques de almacenamiento. |
| XXX | 1. Válvula de venteo. |
| XXX | 1. Válvula de presión/vacío. |
|  |  |  |
|  | * + - 1. **SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS** | Zona de tanques de almacenamiento. |
| XXX | 1. Sensor medidor de nivel de combustible. |
| XXX | 1. Tele medición de tanque |
| XXX | 1. Equipo de computo |
| XXX | 1. Impresora |
| XXX | 1. Interface a dispensario |
|  |  |  |
|  | * + - 1. **TANQUES DE ALMACENAMIENTO** | Zona de tanques. |
| XXX | 1. Válvula de sobre llenado. |
| XXX | 1. Bomba sumergible (motobomba). |
| XXX | 1. Detección de fugas en espacio anular. |
| N/A | 1. Dispositivo para la purga. |
| N/A | 1. Tubería de recuperación de vapores. |
| N/A | 1. Venteo normal. |
| N/A | 1. Venteo de emergencia. |
| N/A | 1. Venteo de emergencia del tanque secundario. |
| N/A | 1. Pozo de observación y monitoreo |
|  |  |  |
|  | * + - 1. **SISTEMA DE TUBERÍA** | Zona de tanques y zona de islas. |
| N/A | 1. Sistema de conducción de combustibles |
|  |  |
| XXX | * Bomba con sistema de arranque y paro de control remoto y a prueba de explosión con protección térmica contra corriente, |
| N/A | * Conexiones, |
| N/A | * Tubería doble pared |
| XXX | * Dispensarios. |
| XXX | * Válvulas de retención de sifón. |
| XXX | * Válvulas de retención de línea. |
| XXX | * Válvulas de alivio de presión |
| XXX | * Eliminadora de aire. |
| N/A | * Conexión para pruebas de presión. |
| XXX | * Detector mecánico o electrónico de fuga de la descarga. |
|  |  |  |
| N/A | 1. Sistema de conducción de agua | Cuarto de máquinas, servicios generales. |
|  |  |
| N/A | * Tinaco |
| N/A | * Cisterna. |
| N/A | * Tubería. |
| N/A | * Válvulas de paso |
|  |  |  |
|  | * + - 1. **SISTEMA DE SEPARACION DE HIDROCARBUROS** | Zona de islas. |
| N/A | 1. Registros. |
| N/A | 1. Tuberías. |
| N/A | 1. Trampas de aceite. |
|  |  |  |
|  | * + - 1. **SISTEMA CONTRA INCENDIO** | Cuarto de máquinas, zona. |
| N/A | 1. Detectores de humo. |
| N/A | 1. Extintores. |
|  |  |
|  |  |  |
|  | * + - 1. **SISTEMA DE APAGADO DE PLANTAS** | Cuarto de máquinas. |
| XXX | 1. Plantas de emergencia. |
| N/A | 1. Tablero de control. |
| XXX | 1. Tanque de combustible. |
|  |  |  |
|  | * + - 1. **SISTEMA DE MONITOREO Y DETECCION DE GASES** | Zona te tanques |
| XXX | 1. Sensores de monitoreo de vapores. |
|  |  |  |
|  | * + - 1. **SISTEMA DE CONTENSION SECUNDARIA** | Zona de tanques. |
| XXX | 1. Tanque principal |
| XXX | 1. Dique de contención. |
| N/A | 1. Tuberías de doble pared. |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Estación de Servicio:** |  | **No. ES:** |  | |
| **Fecha de llenado:** |  | |
| **Equipo / sistema:** |  | **No. Id:** |  | |
| **Serial:** |  | **Modelo:** |  | |
| **Marca:** |  | **Fecha de Compra:** |  | |
| **Fabricante:** |  | **Año de Fabricación:** |  | |
| **Crítico:** |  | **Ubicación Final:** |  | |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** | | | | |
| **Requerimiento.** | | | | **Cuenta (C) / NO Cuenta (NC)** |
| Planos como construidos. | | | |  |
| Manuales y especificaciones mecánicas del fabricante. | | | |  |
| Requerimientos de mantenimiento preventivo del fabricante y repuestos sugeridos. | | | |  |
| Planos de tubería e instrumentación. | | | |  |
| Datos técnicos del fabricante. | | | |  |
| Informes de certificación del material. | | | |  |
| Datos necesarios para el entrenamiento del personal. | | | |  |
| Todos los informes de ensayos no destructivos. | | | |  |
| Resultados de las pruebas de rendimiento. | | | |  |
| Reporte de Instalación. | | | |  |
| Pruebas de pre-arranque. | | | |  |
| Reporte de Arranque. | | | |  |
| Reportes de Mantenimiento (si aplica). | | | |  |
| **OBSERVACIONES.** | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre y Firma de quien Verificó. |  | Nombre y firma de quien Autorizó. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EQUIPO:** |  | | | | **No. ID** | |  | |
| **Serial:** |  | | | | **Modelo:** | | |  |
| **Marca:** |  | | | | **Fecha de compra:** | | |  |
| **Fabricante:** |  | | | | **Año de fabricación:** | | |  |
| **Crítico:** |  | | | | **Ubicación física:** | | |  |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** | | | | | | | | |
| **Capacidad:** |  | | | | | | | |
| **Dimensiones:** | X (Largo) | Y(Ancho) | Z(Alto) | | | **Temperatura:** | |  |
| **Peso total:** |  |  |  | | | **Voltaje:** | |  |
| **Caudal:** |  | | | | | **Presión:** | |  |
| **CERTIFICACIONES DE MATERIALES.** | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| **FUNCIÓN.** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE.** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **OBSERVACIONES.** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

**Razón Social.**

**ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de Publicación: | |
| Vigencia: | |
| Revisión: 1 |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
|  |  |  |  |
| Revisado y Aprobado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** | | |
| **OBJETIVO**: | | |
|  | | |
| **ALCANCE:** | | |
|  | | |
| **REFERENCIAS:** | | |
|  | | |
| **DEFINICIONES:** | | |
|  | | |
| **RESPONSABILIDADES:** | | |
|  | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO:** | | |
|  | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | | |
|  | | |
| **CONTROL DE CAMBIOS:** | | |
| **CAMBIO** | **FECHA DE CAMBIO** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |
|  |  |  |
| **DISTRIBUCIÓN:** | | |
|  | | |
| **ANEXOS:** | | |
|  | | |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BESGAS S.A. DE C.V. | | | | |
| TEMA: | | | | CALF: |
| NOMBRE TRABAJADOR: | | FIRMA: | | |
| PUESTO: | INTERNO | | EXTERNO | |

**1.- ¿Pregunta 1?**

**2.- ¿Pregunta 2?**

**3.- ¿Pregunta 3?**

**4.- ¿Pregunta 4?**

INSTRUCCIONES: Coloca según corresponda “V” (verdadero) o “F” (falso).

|  |  |
| --- | --- |
| 5.- Opción 1 | (\_\_\_) |
| 6.- Opción 2 | (\_\_\_) |
| 7.- Opción 3 | (\_\_\_) |

INSTRUCCIONES: Selecciona y subraya las respuesta correcta.

**8.- ¿Pregunta 6?**

a.- Opción 1 b.- Opción 2 c.- Opción 3

**9.- ¿Pregunta 6?**

a.- Opción 1 b.- Opción 2 c.- Opción 3

**10.- ¿Pregunta 6?**

a.- Opción 1 b.- Opción 2 c.- Opción 3



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL TRABAJADOR: | | | | | |
| PUESTO: | | | | | |
| JEFE DIRECTO: | | | | | |
| FECHA DE INGRESO: | | | FECHA DE EVALUACIÓN: | | |
| **INSTRUCCIONES:** Colocar en el recuadro de calificación el valor correspondiente de acuerdo a la tabla de criterios para evaluación del personal donde: | | | | Calificación | Observación |
| **( 1 ).- Mejorable.**  **( 2 ).- Bueno. ( 3 ).- Deseable.** | | | |
| 1 | Conocimiento Técnico del puesto desempeñado. | | |  |  |
| 2 | Disponibilidad para desarrollar las actividades. | | |  |  |
| 3 | Asistencia. | | |  |  |
| 4 | Toma de decisiones. | | |  |  |
| 5 | Compañerismo. | | |  |  |
| 6 | Proactividad. | | |  |  |
| 7 | Trabajo en equipo. | | |  |  |
| 8 | Tiene conocimientos generales del sistema de Administración. | | |  |  |
| 9 | Cumple con lo establecido en procedimientos que le aplican. | | |  |  |
| 10 | Le da seguimiento a formatos y documentos que maneja en su área. | | |  |  |
| 11 | Experiencia en el puesto. | | |  |  |
| 12 | Retardos. | | |  |  |
| 13 | Actitud de servicio con el cliente. | | |  |  |
| Total | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| TEMA O CONOCIMIENTO QUE LE GUSTARIA ADQUIRIR O REFORZAR AL TRABAJADOR: | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  | **13 a 22** | **Malo** | Requiere retroalimentacion y dejar en claro las oportunidades de mejora, proporcionar capacitacion requerida. | | |
|  | **23 a 30** | **Bueno** | Retroalimentar de sus fortalezas y debilidades, proporcionar capacitación para mejorar su desempeño. | | |
|  | **31 a 39** | **Excelente** | Retroalimentar de los resultados obtenidos y alentar para que siga con la misma actitud. | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Representante Técnico Nombre y Firma del Dueño de Proceso *(Si aplica)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BESGAS S.A. DE C.V. | | | | |
| TEMA: | | | | CALF: |
| NOMBRE TRABAJADOR: | | FIRMA: | | |
| PUESTO: | INTERNO | | EXTERNO | |

INSTRUCCIONES: coloca en el recuadro la calificación que creas conveniente; donde va de 1 a 10; de menor a mayor según corresponda.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.- El Instructor empezó a tiempo. |  |
| 2.- Forma de vestir del instructor adecuada al tema. |  |
| 3.- Forma de dirigirse hacia el público. |  |
| 4.- Dominio técnico de los conocimientos impartidos. |  |
| 5.- Material utilizado durante la presentación (Diapositivas, videos, etc.). |  |
| 6.- Dinamismo en el desarrollo del tema. |  |
| 7.- Aplicación de lo impartido a las necesidades del puesto de trabajo. |  |
| 8.- Interacción con el público. |  |
| 9.- Material didáctico entregado (Manual, Tríptico, ayudas visuales, etc.) |  |
| 10.- Los objetivos del tema fueron claros y se cumplieron al final de la presentación. |  |
|  | |
| **Resultado Promedio** |  |
| Observaciones y/o comentarios: | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR** | **NOMBRE DEL CONTACTO PRINCIPAL** | **DIRECCIÓN** | **CIUDAD** | **TELÉFONO** | **CORREO ELECTRÓNICO** | **TIEMPO DE ENTREGA** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **OBJETIVO DE LA AUDITORIA:** | | |  | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **ALCANCE:** | | |  | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **METODO DE AUDITORIA: (Seleccionar)** | | | Revisión de Registros |  | | Entrevistas |  | | Lista de Verificación |  | | Examen |  | Revisión después de Auditoría |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** | | | Redactado en Anexos | | | | | **AUDITORIA No:** | |  | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **RIESGOS:** | | | *Posibles riesgos a presentarse durante el desarrollo de la auditoría* | | | | | **FECHA APERTURA:** | |  | | **FECHA DE CIERRE:** | | 04/12/2014 | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **RECURSOS:** | | |  | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **NOMBRE Y FIRMA** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AUDITOR LIDER:** | | |  | | | **DISPOSICIONES  SASISOPA** | **l. POLÍTICAS** | **ll. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ASPECTOS AMBIENTALES, ANÁLISIS DE RIESGO Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES** | **lll. REQUISITOS LEGALES** | **lV. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES** | **V. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD** | **Vl. COMPETENCIA DEL PERSONAL, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO** | **Vll. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA** | **Vlll. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** | **lX. MEJORES PRACTICAS Y ESTANDARES** | **X. CONTROL DE ACTIVIDADES Y PROCESOS** | **Xl. INTEGRIDAD MECANICA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD** | **Xll. SEGURIDD DE CONTRATISTAS** | **Xlll. PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS** | **XlV. MONITOREO, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN** | **XV. AUDITORÍAS** | **XVl. INVESTGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES** | **XVll. REVISIÓN DE RESULTADOS** | **XVlll. INFORMES DE DESEMPEÑO** |
|  | | |
| **EQUIPO AUDITOR:** | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| **REPRESENTANTE TÉCNICO:** | | |  | | |
| **AUDITOR** | PV / RD / HS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FECHA** | 03/12/2014 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **OBSERVADOR:** | | |  | | | **UBICACIÓN** | Compras |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **HORARIO** | 11:00 / 13:00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DURACION** | 2 hrs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **REQUISITOS** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento para la creación de Políticas | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa anual y formato de revisión de Políticas | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Políticas autorizada | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento para la Identificación de Peligros y de Aspectos Ambientales | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Listado de Aspectos Ambientales | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Listado de Impactos Ambientales | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan de emergencia ambiental y socio-organizativo | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento para la identificación de requisitos legales y otros aplicables | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Matriz o documento donde se indique la manera en que aplican los requisitos legales al Sistema de administración | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento para la creación de Objetivos, metas e indicadores | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación del personal que garantice el cumplimiento de los objetivos | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa de Gestión de Objetivos, metas e indicadores | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento para el aseguramiento de recursos, establecimiento de funciones, responsabilidades y autoridad | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Descripción de perfil de cada puesto en el organigrama | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formato para designar al o los representantes técnicos ante la agencia | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento para la Capacitación y Entrenamiento | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Metodología para la Determinación de las Necesidades de Capacitación | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa de Capacitación, inducción y entrenamiento | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluación de habilidades y conocimientos de empleados | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evidencia de capacitación | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento para la comunicación, participación y consulta (interna y externa) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evidencia de comunicación, participación y consulta | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento para a atención a quejas y sugerencias | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Métodos/materiales de distribución de información | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento para la creación y control de documentos | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento para la creación y control de registros | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Listado de documentos externos/internos aplicados al Sistema de Administración | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento para la identificación, implementación y evaluación de las mejores prácticas y estándares | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimientos operativos que consideran aspectos ambientales significativos, de riesgo y del proceso. | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Descripción de actividades en la etapa de preparación y construcción (Según lista de verificación) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Descripción de actividades en la etapa de operación y mantenimiento (Según lista de verificación) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Descripción de actividades en la etapa de desmantelamiento y abandono (Según lista de verificación) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento de integridad mecánica y aseguramiento de calidad | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Listado de equipos críticos | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa de inspecciones para cada equipo | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manuales de Mantenimiento | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hojas de datos técnicos por equipo | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registro de calibración del equipo | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Metodología de selección de Personal externo | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento para establecer métodos de seguridad para contratistas | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reglamento Interno de Seguridad | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sistema de comunicación con el externo | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento para la detección de situaciones potenciales de emergencia | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Planes, programas o procedimientos de atención a situaciones de emergencia | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Acta de conformación de la UIPC | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa de Capacitación de Brigadas de Seguridad | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento para la "Vuelta a la Normalidad" | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Directorio de emergencias | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa de simulacros | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evidencia de simulacros | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inventario de equipos | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa Específico de Protección Civil | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mecanismo para la identificación de operaciones y actividades que deben ser monitoreadas | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Listado de herramientas y equipos sometidos a calibración | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa de calibración de herramientas y equipos | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registros de capacidad técnica y legal del proveedor de la capacitación | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento para la planeación y ejecución de auditorías internas | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa anual de auditorías | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan de Auditoría | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lista de Verificación | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluación al auditor | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informe de auditoría | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mecanismo para la investigación de accidentes e incidentes | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mecanismo para la revisión y medición de resultados del sistema | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registros de medición del sistema, resultados y hallazgos | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informe de resultados del monitoreo de objetivos, metas e indicadores SASISOPA | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mecanismo de comunicación de resultados | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa de ingreso a la ASEA | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A N E X O S** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No conformidad** | | | | | | | | | | | | **Oportunidad de mejora** | | | | | | | | | | | | |
| **Mayor** | | | | | | **Menor** | | | | | |
| Afectan de manera significativa al funcionamiento del sistema, involucrando al cliente, personal, ambiente, etc. | | | | | | Afectan al sistema de manera no significativa, esto puede ser: afectación a materiales, servicio, documentos, incumplimiento de objetivos etc. | | | | | | Cumplimiento parcial de los requisitos establecidos por las Disposiciones, es decir, cumple pero está en los límites de caer en una NO COFORMIDAD por motivos de falta de seguimiento, mejor control, formato, etc. | | | | | | | | | | | | |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SASISOPA-F-045 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre del Auditor** | **SASISOPA** | **Independencia de Auditor** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

Notas:

|  |  |
| --- | --- |
| Signo | Significado |
| \*\* | Auditores líderes en entrenamiento |
| \* | Auditores internos en entrenamiento |
| √ | Auditor Interno |
| √√ | Auditor Líder |

Cambio de Auditor:

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



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | ( ) Ideal | ( ) Necesario |
| Ingeniero Industrial | | | ( |  | ) | Años de experiencia: |  | |
| 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  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.  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. | | | | | | | | | |
| |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | |

Elaborado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Revisado y Aprobado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TITULO DEL PUESTO: | | **DESPACHADOR.** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO: | | Realización y reporte de actividades, atención a clientes. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DEPARTAMENTO: | | OPERACIONES | | | |  | ÁREA: | | OPERATIVA |
| PUESTO A QUIEN REPORTA: | | JEFE DE TURNO | | | |  | PUESTOS QUE LE REPORTAN: | | N/A |
| (Jefe Inmediato): | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Escolaridad mínima requerida: | | Especialista Técnico Operacional | | | | | | | |
| **PROFESIONES ACEPTABLES:** | Bachillerato | | | ( |  | ) | Título y cédula profesional | |  |
| Preparatoria | | | ( |  | ) | Obligatorio ( ) | Ideal | ( ) Necesario ( ) |
|  | | | ( |  | ) | Años de experiencia: |  | |
|  |  | | |  |  |  |  |  | |
| Experiencia en (Especialidad): | | | | | | | | | |
| Realización de operaciones de servicio, orden y limpieza de áreas, manejo de efectivo, trato con el cliente. | | | | | | | | | |
| CONTACTOS EXTERNOS: | | **N/A** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR | | | | | | | | | |
| 1. Implementar actividades del Sistema de Administración. 2. Realizar las actividades que le sean designadas por el Jefe de Turno o quien corresponda. 3. Asegurar las buenas prácticas del Sistema de Administración. 4. Alinearse al sistema de Administración de la estación de servicio. 5. Reportar anomalías en funcionamiento e integridad física de las instalaciones y equipos. | | | | | | | | | |
|
|
|
|
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDADES:  Dar cumplimiento operacionalmente a los estándares de desempeño  Recibir capacitación y adiestramiento.  Implementar medidas de control establecidas.  Toma de lectura de dispensarios.  Verificar el buen funcionamiento de equipos  Atención a clientes.  Orden y limpieza de equipo y área.  Recepción de auto-tanque.  DEBERES:  Cumplir con los objetivos del área operacional y participar en el sistema.  Implementar las buenas prácticas en materia de Seguridad Industrial, Seguridad y Operativa y la Protección del Medio Ambiente con el personal interno.  Administrar los diferentes recursos del área operativa que sean designados.  Contribuir a la retroalimentación del Sistema de Administración.  Contribuir al aseguramiento de la mejora continua del sistema de Administración.  Detectar áreas de oportunidad en las diferentes operaciones y áreas de la estación de servicio.  Reportar de manera inmediata los incidentes y accidentes dentro de la estación de servicio.  Atención con respeto al cliente.  Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo de la estación de servicio.   |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
| AUTORIDADES | | | | | | | | | |
| N/A | | | | | | | | | |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | $ 4, 000 | | |  |  |  | Otras prestaciones | Prestaciones de Ley | |

Elaborado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Revisado y Aprobado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TITULO DEL PUESTO: | | **JEFE DE TURNO.** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO: | | Manejo de personal, contribuir al cumplimiento de los estándares del Sistema de Administración, fomentar la participación del personal, capacitar al personal operativo. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DEPARTAMENTO: | | OPERACIONES | | | |  | ÁREA: | | OPERATIVA |
| PUESTO A QUIEN REPORTA: | | GERENTE DE OPERACIONES | | | |  | PUESTOS QUE LE REPORTAN: | | Gerente de Operaciones, Mantenimiento |
| (Jefe Inmediato): | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Escolaridad mínima requerida: | | Especialista Técnico Operacional | | | | | | | |
| **PROFESIONES ACEPTABLES:** | Técnico. | | | ( |  | ) | Título y cédula profesional | |  |
|  | | | ( |  | ) | Obligatorio ( ) | Ideal | ( ) Necesario ( ) |
|  | | | ( |  | ) | Años de experiencia: |  | |
|  |  | | |  |  |  |  |  | |
| Experiencia en (Especialidad): | | | | | | | | | |
| Administración de operaciones de servicio, control de personal, orden y seguimiento de operaciones, trato con el cliente. | | | | | | | | | |
| CONTACTOS EXTERNOS: | | **N/A** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR | | | | | | | | | |
| 1. Dar seguimiento a la implementación de las actividades del Sistema de Administración con personal operativo. 2. Realizar las actividades que le sean designadas por el Gerente de Operaciones. 3. Asegurar las buenas prácticas del personal en el Sistema de Administración. 4. Exigir la alineación del personal interno al sistema de Administración de la estación de servicio. 5. Reportar anomalías en funcionamiento e integridad física de las instalaciones y equipos. 6. Instruir al personal de nuevo ingreso y a los contratistas nuevos. | | | | | | | | | |
|
|
|
|
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES  RESPONSABILIDADES:  Dar cumplimiento operacionalmente a los estándares de desempeño  Medir el desempeño del personal a su cargo.  Capacitar, alinear y adiestrar.  Seguimiento e implementación de las medidas de control establecidas.  Toma de lectura de dispensarios.  Supervisión de personal y equipos de funcionamiento.  Atención a clientes y resolución de problemas.  DEBERES:  Dar cumplimiento a los objetivos del área operacional y exigir la participación del personal.  Asegurar las buenas prácticas en materia de Seguridad Industrial, Seguridad y Operativa y la Protección del Medio Ambiente con el personal interno.  Establecer coordinación con personal interno para la realización de actividades.  Transmitir cualquier Actualización en el Sistema de Administración cuando sea requerido.  Solicitar y administrar los diferentes recursos del área operativa.  Contribuir a la retroalimentación del Sistema de Administración.  Contribuir al aseguramiento de la mejora continua del sistema de Administración.  Detectar áreas de oportunidad en las diferentes operaciones y áreas de la estación de servicio.  Reportar de manera inmediata los incidentes y accidentes dentro de la estación de servicio.  Control y calificación de personal a su cargo. | | | | | | | | | |
| |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
| AUTORIDADES | | | | | | | | | |
| * Reportar actos y condiciones inseguras. * Supervisión de personal. * Monitorear cumplimiento de los objetivos del Sistema de Administración con personal a su cargo. * Manejo de personal. | | | | | | | | | |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | $ 6, 000 | | |  |  |  | Otras prestaciones | Prestaciones de Ley | |

Elaborado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Revisado y Aprobado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TITULO DEL PUESTO: | | **JEFE DE MANTENIMIENTO.** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO: | | Programar y ejecutar el mantenimiento predictivo y preventivo de los equipos, sistemas, accesorios, maquinaria e instalaciones de la Estación de Servicio, optimizar recursos materiales y refacciones, contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Administración y fomentar la participación de su personal a cargo y contratistas. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DEPARTAMENTO: | | OPERACIONES | | | |  | ÁREA: | | TÉCNICA |
| PUESTO A QUIEN REPORTA: | | GERENTE DE OPERACIONES | | | |  | PUESTOS QUE LE REPORTAN: | | Jefe de Turno, Despachadores, Contratistas |
| (Jefe Inmediato): | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Escolaridad mínima requerida: | | Especialista Técnico Operacional | | | | | | | |
| **PROFESIONES ACEPTABLES:** | Técnico Electromecánico | | | ( |  | ) | Título y cédula profesional | |  |
| Técnico Industrial | | | ( |  | ) | Obligatorio ( ) | Ideal | ( ) Necesario ( ) |
| Ingeniería Mecánica | | | ( |  | ) | Años de experiencia: |  | |
| Experiencia en (Especialidad): | | | | | | | | | |
| Programar e implementar mantenimientos, Control de personal, orden y seguimiento de operaciones, conocimiento técnico de la conformación de los equipos instalados en las Estaciones de Servicio. | | | | | | | | | |
| CONTACTOS EXTERNOS: | | **Instituciones gubernamentales, ASEA, EMA, STPS, CONAGUA, SEMARNAT (si se designa).** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR | | | | | | | | | |
| 1. Solicitar compra de materiales y refacciones de las diferentes áreas que comprenden la estación de servicio. 2. Supervisar y dar seguimiento a servicios realizados por proveedores y contratistas. 3. Dar cumplimiento a solicitudes de servicio. 4. Recorrido de instalaciones para evaluar funcionalidad de los equipos y maquinaria instalada. 5. Gestionar los servicios de proveedores especializados en los diferentes sistemas instalados. 6. Controlar y asegurar la disponibilidad de refacciones y materiales de consumo. 7. Dar seguimiento al programa de mantenimiento y que este se cumpla. | | | | | | | | | |
|
|
|
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES  DEBERES:  Asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento predictivo y preventivo.  Coordinar las actividades de su personal a cargo y de personal contratista.  Evaluación de contratistas y proveedores por carta de servicios.  Dar cumplimiento a los objetivos del área operacional.  Asegurar las buenas prácticas en materia de Seguridad Industrial, Seguridad y Operativa y la Protección del Medio Ambiente con el personal interno y contratistas.  Establecer coordinación con personal interno y contratistas, proveedores y subcontratistas para la realización de actividades.  Solicitar y administrar los diferentes recursos del área operativa.  Reportar de manera inmediata los incidentes y accidentes dentro de la estación de servicio.  Control y calificación de personal a su cargo y personal contratista y proveedores. | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDADES:  Solicitar servicios contratados por terceros especialistas de acuerdo al programa de mantenimiento.  Seguimiento y control de los recursos designados.  Evaluar a proveedores y contratistas.  Solicitar refacciones y materiales (asegurar la disposición de los mismos)  Dar cumplimiento operacionalmente a los estándares de desempeño  Medir el desempeño del personal a su cargo y de contratistas y proveedores.  Seguimiento e implementación de las medidas de control establecidas.   |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AUTORIDADES | | | | | | | | | |
| * Evaluación de desempeño de contratistas y materiales. * Programación de servicios internos y externos. * Solicitar y Administrar los recursos necesarios para implementar las mejores prácticas del Sistema de Administración. * Autorizaciones de trabajos por personal externos. * Recomendaciones de materiales y refacciones. * Reporte de condiciones inseguras de los equipos y sistemas e instalaciones. | | | | | | | | | |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EDAD: | | | | | SEXO | | | | |
| DE **25** A **45** | |  | Años. |  |  |  | Femenino ( ) Masculino | | ( X ) Indistinto( ) |
| 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 | $ 8, 000 | | |  |  |  | Otras prestaciones | Prestaciones de Ley | |

Elaborado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Revisado y Aprobado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TITULO DEL PUESTO: | | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO: | | Administrar la contabilidad de la Estación de Servicio, Administrar los recursos financieros para asegurar la implementación del Sistema de Administración, evaluación de contratistas. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DEPARTAMENTO: | | ADMINISTRACIÓN | | | |  | ÁREA: | | ADMINISTRACIÓN |
| PUESTO A QUIEN REPORTA: | | REPRESENTANTE TECNICO | | | |  | PUESTOS QUE LE REPORTAN: | | Jefe de Turno, Mantenimiento, Contratistas y proveedores |
| (Jefe Inmediato): | |  |
| Escolaridad mínima requerida: | | Licenciatura o Técnico en Contabilidad | | | | | | | |
| **PROFESIONES ACEPTABLES:** | Técnico en Contabilidad | | | ( |  | ) | Título y cédula profesional | |  |
| Contador | | | ( |  | ) | Obligatorio ( ) | Ideal | ( ) Necesario ( ) |
|  | | | ( |  | ) | Años de experiencia: |  | |
| Experiencia en (Especialidad): | | | | | | | | | |
| Administración de recursos financieros, optimización de recursos personal y financiero, control de personal, realización de reportes de contabilidad y reporte de los mismos. | | | | | | | | | |
| CONTACTOS EXTERNOS: | | **Instituciones gubernamentales, SAT, CRE, MUNICIPIO (si se designa).** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR | | | | | | | | | |
| 1. Dar seguimiento a la implementación de los recursos financieros para asegurar el Sistema de Administración. 2. Gestionar los recursos financieros de las diferentes áreas dela Estación de Servicio. 3. Realizar las actividades que le sean designadas por el representante Técnico. 4. Exigir la alineación del personal externo a las disposiciones descritas en el sistema de Administración de la estación de servicio que así lo requiera. 5. Facturación. 6. Reportar las actividades relevantes del sistema de Administración al Representante Técnico. 7. Asegurar los medios para capacitar al personal de nuevo ingreso y a los contratistas nuevos. 8. Realizar la gestión económica de pasos antes las dependencias gubernamentales o las que así lo requieran. 9. Realizar los reportes a la CRE. | | | | | | | | | |
|
|
|
|
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES  RESPONSABILIDADES:  Medir el desempeño del personal contratistas y proveedores.  Designar recursos para la capacitación y entrenamiento del personal de la estación de servicio.  Seguimiento y control de los recursos designados a las diferentes áreas.  Reporte de volumétricos a la CRE.  Facturación.  Reportes de gastos.  Pagos designados.  DEBERES:  Detectar y promover los recursos financieros, materiales y humanos para el cumplimiento los objetivos de sistema de administración.  Dar seguimiento a los recursos otorgados a las diferentes áreas.  Asegurar las buenas prácticas en la contratación de contratistas, proveedores y subcontratistas en materia de Seguridad Industrial, Seguridad y Operativa y la Protección del Medio Ambiente.  Coordinación de actividades de contratistas, proveedores y subcontratistas para la realización de actividades.  Contribuir a la retroalimentación del Sistema de Administración.  Contribuir al aseguramiento de la mejora continua del sistema de Administración.  Detectar áreas de oportunidad en las diferentes operaciones y áreas de la estación de servicio.  Control y calificación de contratistas y proveedores. | | | | | | | | | |
| |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AUTORIDADES | | | | | | | | | |
| * Solicitar y Administrar los recursos necesarios para implementar las mejores prácticas del Sistema de Administración. * Calificación y contratación de contratistas y proveedores. * Reportar a al representante Técnico. * Control de contratistas y proveedores. | | | | | | | | | |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | $ 8, 000 | | |  |  |  | Otras prestaciones | Prestaciones de Ley | |

Elaborado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Revisado y Aprobado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo de Capacitación | | | Acción | Total horas | Periodo 2018 - 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Capacitación | Tipo de Acción | Nombre del Curso | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR |
| Personal de nuevo ingreso | Curso | Inducción General | Inducción | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Curso | Actividades Específicas del Puesto | Inducción | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Medidas de Seguridad Despachadores, Proveedores, Contratistas y Sub contratistas | Platica / Folleto | Política, Objetivos y Metas | Actualización/ Inducción | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Riesgos e Impactos Ambientales de las actividades | Actualización/ Inducción | 1.5 |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Recepción de productos con auto tanques | Actualización/ Inducción | 1 |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Descarga con Auto Tanques. | Actualización/ Inducción | 1 |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Despacho de productos al consumidor | Actualización/ Inducción | 1 |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Atención a emergencias de fugas y/o derrames | Actualización/ Inducción | 1 |  |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| Platica / Folleto | Retorno a las condiciones seguras de operación | Actualización/ Inducción | 1 |  |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| Platica / Folleto | Revisión y Mantenimiento Anual de las edificaciones, elementos constructivos e instalaciones | Actualización/ Inducción | 1 |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Revisión y mantenimiento anual de los sistemas y elementos de seguridad | Actualización/ Inducción | 1 |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Revisión y Mantenimiento Anual de los Equipos Instalados en el Centro de Trabajo | Actualización/ Inducción | 1 |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Operación y mantenimiento de recipientes sujetos a presión | Actualización/ Inducción | 1 |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Revisión del equipo contra incendio | Actualización/ Inducción | 1 |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Muestreo en la caracterización y especificaciones para la remediación de suelos | Actualización/ Inducción | 1 |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Acceso a contratistas | Actualización/ Inducción | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |
| Platica / Folleto | Autorización para realizar actividades peligrosas | Actualización/ Inducción | 1 |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Bloqueo y Candadeo de Energías y Tuberías | Actualización/ Inducción | 1 |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |
| Platica / Folleto | Muestreo y monitoreo para detectar atmosferas peligrosas en espacios confinados | Actualización/ Inducción | 1 |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Limpieza interior de tanques de almacenamiento | Actualización/ Inducción | 1 |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Mantenimiento a instalaciones eléctricas | Actualización/ Inducción | 1 |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Actividades de soldadura y corte | Actualización/ Inducción | 1 |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Actividades de trabajos en Alturas | Actualización/ Inducción | 2 |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Atención de Emergencias de Incendio | Actualización/ Inducción | 2 |  |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| Platica / Folleto | Rescate en trabajos es espacios confinados | Actualización/ Inducción | 1 |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Platica / Folleto | Atención a emergencias por explosión | Actualización/ Inducción | 1 |  |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| Platica / Folleto | Investigación de accidentes e incidentes de trabajo | Actualización/ Inducción | 2 |  |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| Platica / Folleto | Manejo y Manipulación de Sustancias Químicas. | Preparación a Emergencias | 1.5 |  |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| Platica / Folleto | Combate contra incendios | Preparación a Emergencias | 1.5 |  |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| Platica / Folleto | Primeros auxilios | Preparación a Emergencias | 1.5 |  |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| Platica / Folleto | Métodos de evacuación y desalojo | Preparación a Emergencias | 1.5 |  |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| Gerente Técnico | Curso | Disposiciones Generales NOM-005-ASEA-2017 | Fortalecimiento al Desempeño | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |
| Involucrados | Capacitación | Capacitación para operar o mantener equipos nuevos | Operación de Equipos nuevos | Abierto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Nota: la capacitación para operar o mantener equipos nuevos se integrará al calendario de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Estación de Servicio.**

**Nota: la Capacitación de actualización para el personal deberá ser al menos cada 3 años de acuerdo a la actualización o cambios en las instrucciones de trabajo, la tecnología, los Procedimientos y la normatividad. El programa de capacitación deberá contemplar a los contratistas, subcontratistas, prestad**

|  |  |
| --- | --- |
| ELABORADO POR: | APROBADO Y REVISADO POR: |

