**ESTACIÓN DE SERVICIO EL CHACÓN S.A. DE C.V.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| CLAUDIA RAMÍREZ VÁZQUEZ. | Representante Técnico. |  |  |
| Revisado y Aprobado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| FELIPE DE JESÚS PASQUEL NAJERA. | Alta Dirección. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de Publicación: JUNIO 2018. |  |
| Vigencia: JUNIO 2018 - JUNIO 2020. |  |
| Revisión: 1 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Revisión por la Dirección y Asignación de Recursos. | | |
| **OBJETIVO**: | | |
| Establecer la metodología para describir la revisión del Sistema de Administración, por parte de la Alta Dirección de la Estación de Servicio, evaluando oportunidades de mejora, la necesidad de efectuar cambios y la asignación de recursos financieros, humanos y materiales para dar cumplimiento y mejorar el Sistema de Administración. | | |
| **ALCANCE:** | | |
| El presente procedimiento aplica a todas las revisiones por la Alta Dirección que se realicen al Sistema de Administración de la Estación de Servicio, y derivado de esto (según corresponda) la designación de recursos requeridos para establecer, implementar y mejorar el Sistema. | | |
| **REFERENCIAS:** | | |
| 1. Manual Integral del Sistema de Administración 2. Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades del Sector Hidrocarburos. 3. Guía para la conformación del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicable a las actividades de Expendio al Publico de Gas Natural, Gas Licuado de Petróleo y Petrolíferos. 4. Formato documento (SASISOPA-F-037). 5. Procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros (SASISOPA-P-010). 6. ISO 9001 Sistemas de Gestión de Calidad. 7. ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental. 8. ISO 45001 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. 9. NOM*-*005*-*ASEA*-*2016*,* Diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio para almacenamiento y expendio de diésel y gasolinas | | |
| **TERMINOS Y DEFINICIONES** | | |
| 1. **Acción correctiva** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. 2. **Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización. 3. **Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarla. 4. **Gestión:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización. 5. **Sistema de gestión**: sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos. 6. **Recurso:** distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. 7. **RT:** Representante Técnico. 8. **Mejora continua:** actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos. Proceso mediante el cual se establecen objetivos y se identifican oportunidades para la mejora es un proceso continuo a través del uso de los hallazgos de la auditoría, las conclusiones de la auditoría, el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios, y generalmente conduce a la acción correctiva y preventiva. | | |
| **RESPONSABILIDADES:** | | |
| 1. Alta Dirección.   * Realizar las revisiones para evaluar el funcionamiento del Sistema de Administración. * Asignar recursos necesarios.   2. Representante Técnico.   * Asegurar la disponibilidad de recursos para establecer implementar, documentar, mantener y mejorar el Sistema de Administración; incluyendo; los recursos financieros, humanos, tecnológicos, de infraestructura y de equipos.   3. Dueño del Proceso.   * Proporcionar información al RT previo a la Reunión de Asignación de Recursos. | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO:** | | |
|  | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | | |
| 1. Designación del Representante Técnico del Regulado (RT). El Representante Técnico ante la Agencia será el integrante del área de administración y responsable del SASISOPA y será designado por la Alta Dirección de la Estación de Servicio ante la Agencia por medio de una carta poder, mencionado en el Manual de Calidad, esto, de acuerdo con lo que establecen las DACG SASISOPA Expendio al Público de petrolíferos.  Se anexa el Documento Carta Poder SASISOPA-F-002. 1.1. Funciones, Responsabilidades y Autoridad del Represente Técnico. **El RT** deberá organizar y coordinar las actividades que se desprendan de asuntos relacionados con el SA, entre los que destacan:  **1.1.1.** Asegurar que el SA es conforme con los requisitos establecidos en los lineamientos y demás normativa aplicable.  **1.1.2.** Informar a la alta dirección de la Estación de Servicio acerca del desempeño del SA.  **1.1.3.** Proponer la adopción de medidas para aplicar las mejores prácticas nacionales e internacionales en la implementación del SA.  **1.1.4.** Coordinar y apoyar al resto de las áreas en la definición e implementación de las acciones necesarias para subsanar los incumplimientos de los requisitos del SA.  **1.1.5**. Informar a la Agencia de cualquier situación crítica relativa al proyecto y/o las operaciones que pudiera poner en riesgo la SISOPA.  **1.1.6.** Emitirá informes de Desempeño a la ASEA.  **2. Planificación de la Revisión por la Dirección.**  **2.1. La Alta Dirección** deberá realizar la revisión por lo menos 2 veces al año o cada vez que sea necesario (Esta revisión se realizara una vez terminada la auditoría al Sistema de Administración anterior al reporte de avances ante la Agencia).  **2.2.** El proceso de revisión deberá cubrir todos los puntos a tratar señalados en el punto 3 del presente documento y toda asignación de recursos que sea necesaria para la mejora de las actividades y procesos, al menos dos veces al año.    **2.3. El Representante Técnico y la Alta Dirección**, deberán programan al comienzo de cada año la primera Revisión por la Dirección, quedando asentado en el Informe de Revisión (SASISOPA-F-008) una fecha tentativa para la siguiente revisión según el calendario de actividades.  **2.4.** El punto anteriormente inmediato deberá estar sujeto al Programa de Auditorías Internas (SASISOPA-PR-005) del Sistema de Administración de la estación de servicio.  **3. Recopilación y Revisión de la Información.**  **3.1. El dueño del Proceso** previo a la fecha de realización de la Revisión por la Dirección (deseablemente una semana), deberá enviar su información al RTindicando en lo posible: resultado(s) de indicador(es) de gestión, análisis de los resultados de éstos, estado de sus acciones correctivas y/o preventivas y otros para su revisión, así como la requisición de recursos financieros, humanos y materiales si es necesario, fundamentando el motivo de la solicitud.  **3.2. El RT** deberá recompilar la información en el Formato de Revisión por la Dirección (SASISOPA-F-007), el cual deberá ser entregado a los involucrados en el Sistema de Administración.  **3.3. El RT** una vez revisada la información deberá consolidarla para realizar la presentación final de información.  **4. Preparación de la Revisión y Ejecución.**  **4.1.** **El RT** deberá preparar la presentación de la información recopilada la cual incluirá como temario, al menos, los siguientes puntos:  **4.1.1.** Indicadores de Desempeño de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Ambiente.  **4.1.2.** Los resultados de las Auditorías y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros.  **4.1.3.** Las comunicaciones con las partes interesadas externas, incluyendo quejas y sugerencias.  **4.1.4.** El grado de cumplimiento de los objetivos y metas.  **4.1.5.** El estado de las acciones aplicadas para la administración de Hallazgos.  **4.1.6.** El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la Estación de Servicio a su Sistema de Administración.  **4.1.7.** Los cambios en las circunstancias, incluyendo las actualizaciones del marco normativo aplicable.  **4.1.8.** Las recomendaciones para la mejora.  **4.1.9.** Las solicitudes para la designación de recursos financieros, humanos y materiales.  **4.2.** La ejecución de la actividad se realizará, en la fecha acordada, con la presencia mínima de la Alta Dirección de la Estación de Servicio, el Representante Técnico, y todos los involucrados de las áreas que conforman los diferentes niveles de la Estación de Servicio. Siguiendo el orden presentado en temario inmediato anterior.  **4.3. El RT,** durante la ejecución de la actividad deberá tomar notas de todas las decisiones y conclusiones que se adopten por cada punto tratado. A partir de dichos registros el Representante Técnico, será responsable de la elaboración del Informe de Revisión por la Dirección (SASISOPA-F-008).  **4.3. La Alta Dirección** deberá hacer un análisis de la información presentada, priorizar solicitudes y así realizar la(s) asignación(es) de los recursos financieros, humanos, tecnológicos, de infraestructura y de equipos correspondientes solicitados quedando asentados en el Informe de Revisión por la Dirección (SASISOPA-F-008).  **5. Conclusiones de la Revisión Gerencial.**  **5.1. El RT** deberá asentar las conclusiones en el Informe de Revisión por la Dirección (SASISOPA-F-008).  **5.2.** Los puntos mínimos a considerar en dicho informe son:  **5.2.1.** Las conclusiones acerca de la eficacia del Sistema de Administración.  **5.2.2.** Las decisiones relativas a las oportunidades de mejora.  **5.2.3.** Los cambios en el Sistema de Administración.  **5.2.4.** Las acciones a aplicar en caso de incumplimiento de objetivos.  **5.2.5.** La designación de recursos financieros, humanos, tecnológicos, de infraestructura y de equipos, de ser necesarios para establecer implementar, documentar y mejorar el sistema de administración.  **6. Asignación de Recursos.**  **6.1. La Alta Dirección** deberá tomar en cuenta lo siguiente para la asignación de recursos acordados en la revisión por la Dirección.   * Tipo de recurso de que se trata: Humano, financiero, tecnológico, etc. * Cantidad necesaria. * Costo asociado a cada recurso: Tomando en cuenta el total del recurso necesario. * Tasa de consumo (en caso de recursos materiales). * Nombre de las personas (en caso de recursos humanos).   **6.2. Recursos Humanos.**  El Sistema de Administración cuenta con la estructura orgánica básica que se ejemplifica a continuación y se da a conocer a la organización en el formato de Comunicación de Organigrama (SASISOPA-F-004).  ALTA DIRECCIÓN.  JEFE DE TURNO.  JEFE DE MANTENIMIENTO.  PRESTADORES DE SERVICIO.  AUXILIAR ADMINISTRATIVO.  REPRESENTANTE TÉCNICO.  DESPACHADORES.  Los recursos necesarios para la implementación del SA serán identificados y proporcionados por la Alta Dirección, según las necesidades de la Estación de Servicio. La alta dirección debe contar con los elementos necesarios para cumplir con la implementación del Sistema de Administración. 6.2.1. Funciones y responsabilidades del personal. Para una mejor comprensión y entendimiento de las funciones y responsabilidades del personal que conforma la estructura de la Estación de Servicio se desarrollaron Descripciones de Puesto las cuales describen funciones, responsabilidades y actividades designadas, así como la autoridad de cada miembro de la organización que pueda afectar el desempeño del SA. (SASISOPA-DP-001, SASISOPA-DP-002, SASISOPA-DP-003, SASISOPA-DP-004, SASISOPA-DP-005). 6.3. Recursos financieros, tecnológicos, de infraestructura y de equipo.La Alta Dirección asignará estos recursos basándose en la disponibilidad de ellos en la Estación de Servicio. | | |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **CAMBIO** | **FECHA DE CAMBIO** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |
|  |  |  |
| **DISTRIBUCIÓN** | | |
| “Este procedimiento debe distribuirse como lo especifica el Procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros (SASISOPA-P-010), Apartado 2, párrafo 2.2.8” | | |
| **ANEXOS:** | | |
| SASISOPA-F-002; Carta poder.  SASISOPA-F-004; Comunicación del organigrama.  SASISOPA-F-007; Revisión por la Dirección.  SASISOPA-F-008; Informe de Revisión por la Dirección.  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.  SASISOPA-PR-001; Programa de Gestión de Objetivos y Metas. | | |