**GASOLINER?A AGUA BLANCA S.A. DE C.V. (E08742)**

**INFORME DE DESEMPEÑO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| SANDRA LICONA. | Representante T?cnico. |  |  |
| Revisado y Aprobado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| MARLENI N?JERA G?MEZ. | Alta Direcci?n. |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Informe de Desempeño. | | |
| **OBJETIVO**: | | |
| Elaborar, comunicar y entregar de manera periódica los resultados del Desempeño del Sistema de Administración a todos los niveles de la Organización y a la Agencia (ASEA) de acuerdo a sus disposiciones emitidas. | | |
| **ALCANCE:** | | |
| Aplica a los Informes de Desempeño que se deberán realizar de manera Semestral y ser entregados en el primer trimestre de cada año. | | |
| **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 19011: Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión. 8. ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental. 9. ISO 45001 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. 10. NORMA Oficial Mexicana NOM-005-ASEA-2016, Diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio para almacenamiento y expendio de diésel y gasolinas. | | |
| **DEFINICIONES:** | | |
| 1. **Auditoría:** Examen sistemático para determinar si ciertas actividades y el resultado de éstas cumplen con lo planificado y si esto se ha implementado eficazmente, así como si es adecuado para alcanzar la política y los objetivos de la organización. 2. **Conformación del Sistema de Administración:** Conjunto documental de los elementos mínimos que deben contener los Sistemas de Administración de los Regulados, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Hidrocarburos y en los presentes las Disposiciones Administrativas de Carácter General Emitidos por la Agencia (ASEA). 3. **Desempeño:** Resultados de la operación y funcionamiento de una organización del Regulado (Estación de Servicio) respecto a sus actividades, procesos y servicios. 4. **Implementación del Sistema de Administración:** La puesta en funcionamiento, de forma gradual, por parte del Regulado de los elementos de su Sistema de Administración en la realización de Proyectos del Sector Hidrocarburos durante cada una de las Etapas de Desarrollo, conforme a los Programas de Implementación correspondientes. 5. **Monitoreo:** Seguimiento del curso de uno o varios parámetros. | | |
| **RESPONSABILIDADES:** | | |
| 1. Alta Dirección.   * Determinar medios para comunicar al personal de la Estación de Servicio los aspectos relevantes del Informe de Desempeño.   2. Representante Técnico.   * Elaborar y comunicar los informes de desempeño, posteriores a la auditoria interna y externa a los diferentes niveles de la Estación de Servicio. * Entregar y hacer conocimiento a la Agencia (ASEA), la información relacionada con los informes de desempeño, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la misma. | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO:** | | |
|  | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | | |
| 1. **El Representante Técnico** deberá recopilar información para elaborar el Informe de Desempeño, considerando al menos lo siguiente:   **1.1.** Los resultados de las visitas de control (auditorías internas y externas) a las diferentes áreas de la organización de la Estación de Servicio.  **1.2.** Los resultados del monitoreo de los objetivos, metas e indicadores de la Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y la Protección al Ambiente, incluyendo aquellos cuya medición se implementa en cumplimiento de las disposiciones que la Agencia (ASEA) emita.  **1.3.** Los resultados de evaluaciones de desempeño anteriores (cuando existan).  **1.4.** Los requerimientos que emitan las autoridades competentes para el desarrollo de informes de evaluación de desempeño.  **1.5.** Los Informes y las bitácoras de seguimiento de los diferentes elementos del Sistema de Administración.   1. **El Informe de Desempeño contendrá como mínimo.**    1. Cualquier observación de las desviaciones a los mecanismos establecidos en las Disposiciones Administrativas de Carácter General del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y la Protección al Ambiente para el Expendio al Público de Petrolíferos (en caso de contar con observaciones o desviaciones en las auditorias periódicas, se deberá dar informe del plan de acción para mitigar dichas medidas).    * El listado de acciones que son tomadas para corregir las desviaciones de los objetivos y metas inicialmente considerados (de ser el caso).    1. Datos e información para la identificación de la Estación de Servicio y del proyecto a desarrollar y/o en desarrollo (esto dependerá de la etapa de desarrollo en el que se encuentre la Estación de Servicio y de la etapa de implementación de acuerdo al programa).    2. El cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores).    3. La valoración del desempeño en la implementación del Sistema de Administración con base en los resultados de la medición de los indicadores establecidos (auditorias y grado de cumplimiento de los indicadores). 2. **Comunicar los resultados de la evaluación del desempeño al personal de la Estación de Servicio.**   **3.1. El Representante Técnico** propondrá a la Alta Dirección los contenidos y formatos de las comunicaciones respecto al desempeño de la organización, utilizando para ello los siguientes medios:   * + 1. Procedimiento de comunicación, participación y consulta (SASISOPA-P-007).     2. Medios de comunicación seleccionados, como tablero de noticias, oficios, reuniones con el personal de las áreas relevantes, correos electrónicos, entre otros.   **3.2. La alta dirección** deberá**:**   1. Determina qué medios serán aplicados para comunicar los aspectos relevantes del Informe de Evaluación de Desempeño al personal de la Estación de Servicio, así como el personal al que será comunicada la información internos y partes interesadas (contratistas, subcontratistas, proveedores, prestadores de servicio). Los medios serán los que mejor le convengan a la Administración de la Estación de Servicio. 2. Autoriza los contenidos de las comunicaciones respecto al Informe de Evaluación de Desempeño (que información se va a transmitir). 3. **Entregar el Informe de Evaluación de Desempeño a la Agencia (ASEA).**    1. Entregar a la Agencia en el primer trimestre de cada año, el Informe de Evaluación de Desempeño del Sistema de Administración, de acuerdo con las disposiciones aplicables, para ello se podrán utilizar: 4. Formatos publicados por la ASEA en el portal gob.mx. 5. Requisitos de entrega establecidos en Disposiciones Administrativas publicadas por la Agencia.    1. **La Alta Dirección** deberá realizar, por lo menos, cada dos años una auditoría ejecutada por un auditor externo, conforme a las Disposiciones de carácter general que para tal efecto emita la Agencia (ASEA). En un plazo de veinte días hábiles posteriores al cierre de la auditoría, deberá presentar el informe y el plan de atención a los hallazgos registrados. Tanto el informe de auditoría externa, como el plan de atención de hallazgos, deberán estar firmados por la Alta Dirección (máxima autoridad de la Estación de Servicio).    2. **La Estación de Servicio** deberá entregar informes semestrales de cumplimiento del plan de atención de hallazgos resultantes de la auditoría externa de su Sistema de Administración.    3. La información deberá ser proporcionada a la Agencia mediante la OPE (Oficialía de Partes Electrónica). | | |
| **CONTROL DE CAMBIOS:** | | |
| **CAMBIOS** | **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:** | | |
| **NA** | | |