



C. MANUEL AMARO PRIETO
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
OPERADORA MONSI, S.A. DE C.V.

Asunto: Autorización del Sistema de Administración.

Número de Trámite: ASEA-01-005-00893-2023

Número de CURR: ASEA-OEM18629C

Número de Autorización: ASEA-OEM18629C-SA-00142-2023-EXP-00602-2023

Una vez analizada y evaluada la información contenida en su solicitud de fecha **24 de octubre de 2018**, presentada ante la Oficialía de Partes Electrónica, en adelante **OPE**, de esta Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, en lo sucesivo la **AGENCIA**, por medio del cual el Representante Legal de la empresa **OPERADORA MONSI, S.A. DE C.V.**, en lo sucesivo el **REGULADO**, solicita la Autorización de su Sistema de Administración a Implementar para la instalación identificada con Permiso CRE PL/10945/EXP/ES/2015 ubicada en **AV CUAUHEMOC N S/N, COL. FORMANDO HOGAR, C. P. 91870, VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**, de acuerdo con lo previsto en 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 aplicables a las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo y de Petrolíferos”* publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2017, mismas que fueron modificadas mediante el **ACUERDO** publicado el 02 de agosto de 2018, en adelante los **LINEAMIENTOS**.

RESULTANDO

1. Que el **10 de diciembre de 2015**, la Comisión Reguladora de Energía (**CRE**) otorgó al **REGULADO** el **PERMISO PL/10945/EXP/ES/2015** para actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Gas Licuado de Petróleo y/o Petrolíferos.
2. Que el día **17 de abril de 2023**, la **AGENCIA** otorgó al **REGULADO** el Registro de Conformación del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente para la actividad de Expendio al público de Gas Natural, Gas Licuado de Petróleo y/o de Petrolíferos con número de Registro **ASEA-OEM18629C-SA-00142-2023**.
3. Que mediante la solicitud número **ASEA-01-005-00893-2023** ingresada ante la **AGENCIA** el **24 de octubre de 2018**, el **REGULADO** presentó la solicitud de Autorización de su Sistema de Administración a Implementar para la instalación identificada con Permiso CRE PL/10945/EXP/ES/2015.

CONSIDERANDO

- I. Que esta Dirección General de Gestión Comercial, adscrita a la Unidad de Gestión, Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial de la **AGENCIA** es competente para conocer y resolver la solicitud de Autorización del Sistema de Administración a implementar del Regulado que realice actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Gas Licuado de Petróleo y/o Petrolíferos. Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el *“ACUERDO por el que se delega en las Direcciones Generales de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales; de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos; de Gestión de Transporte y Almacenamiento; y de Gestión Comercial, de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la facultad que se indica”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017.





- II. Que el **REGULADO** tiene como actividad el Expendio al Público de Gas Natural, Gas Licuado de Petróleo y/o Petrolíferos, conforme lo señala el permiso expedido por la Comisión Reguladora de Energía:

PL/10945/EXP/ES/2015

- III. Que el **REGULADO** presentó el Dictamen Aprobatorio emitido por un Tercero Autorizado: **TA-D-A08-03-18/DP-0113/R-SAC-12** , el cual contiene el resultado de la evaluación técnica del Programa de Implementación aplicado al **PROYECTO** con número de Permiso expedido por la Comisión Reguladora de Energía **PL/10945/EXP/ES/2015** .

- IV. En este sentido, el Sistema de Administración del **REGULADO** a implementar en el **PROYECTO** , se ajusta a lo establecido en los **LINEAMIENTOS** , así como en la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, por lo que la **Autorización del Sistema de Administración a implementar** en el **PROYECTO** deberá sujetarse a los siguientes:

TÉRMINOS

PRIMERO. El **REGULADO** deberá ejecutar su Programa de Implementación en un plazo máximo de un año, contado a partir de la fecha de la notificación de la presente **RESOLUCIÓN** para la **INSTALACIÓN** con número de permiso **CRE PL/10945/EXP/ES/2015** .

SEGUNDO. El **REGULADO** deberá cumplir de manera permanente, durante todas las etapas de desarrollo que conforman el **PROYECTO** , incluyendo el cierre, desmantelamiento y/o abandono, con las acciones definidas en el **ANEXO IV** de los **LINEAMIENTOS** , de conformidad con el artículo 35 de los mismos.

TERCERO. Contando a partir de la fecha de notificación de la presente **RESOLUCIÓN** , el **REGULADO** deberá presentar a la **AGENCIA** informes semestrales de cumplimiento del Programa de Implementación, los cuales se ingresarán a través del Área de Atención al Regulado de la **AGENCIA** mediante un escrito libre y anexando la correspondiente documentación de respaldo en medios magnéticos o electrónicos.

Para el elemento de OBJETIVOS, METAS E INDICADORES, se recomienda contemplar lo indicado en la *Guía que establece las bases y los criterios para la adopción y el establecimiento de indicadores para medir, evaluar y reportar el desempeño en seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del sector hidrocarburos*, disponible en la página de la **AGENCIA**.

CUARTO. De acuerdo con lo establecido en el Elemento II de los **LINEAMIENTOS** , el **REGULADO** deberá presentar como parte del primer informe semestral de cumplimiento del programa de implementación: 1) el listado de Peligros y Aspectos Ambientales; 2) el resultado del análisis de riesgo y el resultado de la evaluación de aspectos ambientales; y 3) el listado de los riesgos y los aspectos ambientales significativos a controlar.

QUINTO. El **REGULADO** deberá actualizar su mecanismo de respuesta para cada situación potencial de emergencia identificada, Elemento XIII de los **LINEAMIENTOS** , de acuerdo con lo establecido en las *“DISPOSICIONES Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la elaboración de los protocolos de respuesta a emergencias en las actividades de Sector hidrocarburos”*, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2019.

Como parte de su primer informe semestral de cumplimiento del Programa de Implementación, el **REGULADO** deberá presentar el Formato FF-ASEA-037 “Actualización del Protocolo de Respuesta a Emergencias”, anexando una copia en medios magnéticos o electrónicos del mismo.





SEXTO. Una vez concluido el periodo de implementación del Sistema de Administración y para dar seguimiento a la operación de éste, de conformidad con el artículo 37 de los **LINEAMIENTOS**, el **REGULADO** deberá presentar a la **AGENCIA**, en el primer trimestre del año, un informe anual de resultados del año inmediato anterior para el seguimiento al Desempeño del Sistema de Administración, de acuerdo con lo solicitado en el **ANEXO V** de los **LINEAMIENTOS**, anexando la correspondiente documentación de respaldo en medios magnéticos o electrónicos.

SÉPTIMO. El **REGULADO** deberá realizar, por lo menos una vez cada dos años, contados a partir de la fecha del presente oficio, una auditoría ejecutada por un auditor externo, conforme a las "**DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para llevar a cabo las Auditorías Externas a la operación y el desempeño de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades del Sector Hidrocarburos**", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2017, ello de conformidad con el artículo 38 de los **LINEAMIENTOS**.

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 a los hallazgos, deberán estar firmados por el responsable técnico del **REGULADO**.

OCTAVO. El **REGULADO** deberá entregar ante la **AGENCIA**, los informes semestrales de cumplimiento del plan de atención de hallazgos resultantes de la auditoría externa de su Sistema de Administración, de conformidad con el artículo 40 de los **LINEAMIENTOS**, anexando la correspondiente documentación de respaldo en medios magnéticos o electrónicos.

NOVENO. Los documentos e información que se ingresen con relación a su Sistema de Administración deberán presentarse en idioma español, de conformidad con el artículo 7 de los **LINEAMIENTOS**.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 1º, 3º fracción XI, 4º, 12, 13 y 14 de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; 8 y 12 primer párrafo de los **LINEAMIENTOS**; 4º fracción XXVII, 18 fracciones III y XX, 37 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, así como el Acuerdo Primero del *Acuerdo por el que se delega en las Direcciones Generales de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales; de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos; de Gestión de Transporte y Almacenamiento; y de Gestión Comercial, de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la facultad que se indica*, esta **DGGC**:

RESUELVE

PRIMERO. AUTORIZAR con el número **ASEA-OEM18629C-SA-00142-2023-EXP-00602-2023** el Sistema de Administración a Implementar en la instalación con número de Permiso de la Comisión Reguladora de Energía **PL/10945/EXP/ES/2015** ubicada en **AV CUAUHEMOC N S/N, COL. FORMANDO HOGAR, C. P. 91870, VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**.

SEGUNDO. Una vez concluido el Programa de Implementación, el **REGULADO** deberá dar Aviso a la **AGENCIA** sobre la conclusión del mismo.

TERCERO. En caso de que el **REGULADO** decida cambiar de Sistema de Administración durante la ejecución de las actividades propias del **PROYECTO**, en cualquiera de sus etapas de desarrollo, deberá solicitar el Registro de la Conformación del nuevo Sistema de Administración a su cargo y su respectiva Autorización, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 de los **LINEAMIENTOS**.





CUARTO. El **REGULADO** deberá presentar el avance de cumplimiento de los **Términos y Condicionantes Específicas** establecidas en su Registro de Conformación número **ASEA-OEM18629C-SA-00142-2023** y la presente **AUTORIZACIÓN** dentro del primer informe semestral de cumplimiento del Programa de Implementación.

QUINTO. El **REGULADO** deberá presentar ante la **AGENCIA** junto con el segundo informe semestral de cumplimiento del Programa de Implementación, la evidencia documental del cumplimiento total de los **Términos y Condicionantes Específicas** establecidas en su Registro de Conformación número **ASEA-OEM18629C-SA-00142-2023** y la presente **AUTORIZACIÓN**.

SEXTO. En caso de que el **REGULADO** no presente la información requerida, se dará vista a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia de esta **AGENCIA**, para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo conducente.

SÉPTIMO. El cumplimiento de lo previsto en la presente **AUTORIZACIÓN**, no exime al **REGULADO**, de observar lo previsto en otra normatividad y regulación aplicables en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente para cada actividad que desarrolle del Sector Hidrocarburos, y no deberá ser considerada como causal (vinculante) para que otras autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias otorguen sus autorizaciones, permisos o licencias, entre otros, que les correspondan.

OCTAVO. La presente **AUTORIZACIÓN** se emite en apego al principio de buena fe al que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, tomando por verídica la información técnica anexa al escrito de ingreso, en caso de existir falsedad de la información presentada, el **REGULADO**, se hará acreedor a las penas en que incurre quien se conduzca con falsedad de conformidad con lo dispuesto en la fracción II y III del artículo 420 Quáter del Código Penal Federal, u otros ordenamientos aplicables referentes a los delitos contra la gestión ambiental.

NOVENO. En atención a lo ordenado por el numeral 3 fracción XIV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con el artículo 4 de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, se le hace saber al **REGULADO** que el expediente administrativo al rubro citado, se encuentra para su consulta en las oficinas de esta Unidad de Gestión Industrial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos ubicadas en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col. Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14210, Ciudad de México.

DÉCIMO. Contra la presente **AUTORIZACIÓN** procede el recurso de revisión previsto en el artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, mismo que podrá presentar dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación del mismo.

DÉCIMO PRIMERO. Archívese en el expediente con Número de **AUTORIZACIÓN ASEA-OEM18629C-SA-00142-2023-EXP-00602-2023**.

DÉCIMO SEGUNDO. Téngase por reconocida la personalidad con la que se ostenta la **C. ANGÉLICA GASTELUM VIDALES** en su carácter de **REPRESENTANTE LEGAL** del **REGULADO**.

DÉCIMO TERCERO. Notifíquese la presente resolución a la **C. ANGÉLICA GASTELUM VIDALES** en su carácter de **REPRESENTANTE LEGAL** del **REGULADO**, por alguno de los medios legales previstos por los artículos 35 y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y/o a través de la **OPE** conforme lo establecido en el Artículo 15 de las **REGLAS Generales para el funcionamiento de la Oficialía de Partes Electrónica de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos**.





MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

**Agencia Nacional de Seguridad Industrial y
de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos**

Unidad de Gestión, Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial
Dirección General de Gestión Comercial
Oficio ASEA/UGSIVC/DGGC/SA/2222/2023
Ciudad de México, a 25 de julio de 2023

No. de Trámite Registro de la Conformación:

ASEA-01-005-00891-2018

No. de Trámite Autorización del Sistema de Administración:

ASEA-01-005-00893-2023

Permiso CRE:

PL/10945/EXP/ES/2015

ATENTAMENTE



Digitally signed by NANCY EVELYN ORTIZ NEPOMUCENO
Date: 2023.08.07 18:53:22 +00:00
Firma electrónica número: DFFBDD27_2023
Lugar: Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente (ASEA)

Código QR, Art. 113 fracción I de la LFTAIP y 116 primer párrafo de la LGTAIP.

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente. Amparada por un certificado vigente a la fecha de su firma; que es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7° y 10° de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y en el artículo 12° de su reglamento.

La versión electrónica del presente documento, su seguridad y autoría, se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente por medio de la siguiente [liga](#), en donde será necesario que capture el código verificador. De igual manera, se podrá comprobar por medio del código QR, para el cual, se recomienda descargar la aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

Hipervínculo y Código Verificador del QR, Art. 113 fracción I de la LFTAIP y 116 primer párrafo de la LGTAIP.



IMPLEMENTADO: ■ A IMPLEMENTAR: ■

PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN SASISOPA	ENE 2023	FEB 2023	MAR 2023	ABR 2023	MAY 2023	JUN 2023	JUL 2023	AGO 2023
1. Implementar la política del SASISOPA y sus formatos relacionados.								
Firmar política SASISOPA de E.S.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
Emisión de formatos (gafete, lona, etc) para difusión general.								
Revisar y de ser necesario editar una vez por año la política SASISOPA.								
Aplicar evaluaciones para garantizar la implantación.								
2. Mitigación y control de aspectos, impactos ambientales, peligros y riesgos.								
Lista de peligros y aspectos ambientales.								
Resultado de análisis de riesgo y resultado de la evaluación de aspectos ambientales.								
Lista de los riesgos y los aspectos ambientales significativos a controlar.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
Identificar los riesgos en código rojo.								
Identificar los riesgos en código amarillo.								
Añadir a programa objetivos y metas.								
Identificar impactos en código rojo y amarillo.								
Añadir a programa objetivos y metas.								
Dar seguimiento a través de VFS y GPE.								
Revisar HAZOP y Leopold una vez al año para identificar nuevos riesgos e impactos.								
3. Requisitos legales y otros aplicables.								
Lista de requisitos legales vigentes y otros aplicables a los procesos y actividades de los regulados, incluyendo permisos, autorizaciones, licencias y otros trámites.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
Identificar los requisitos críticos y de consulta aplicables.								
Dar seguimiento a través de VFS y GPE.								
Actualizar una vez por año requisitos legales y otros aplicables emergentes u obsoletos.								
4. Metas, objetivos e indicadores.								
Programa de gestión de objetivos y metas del sistema de administración, que incluya los indicadores para su cumplimiento.								
Revisar y comprender la herramienta VFS.								
Evaluar objetivos propuestos o identificados a través de VFS.								
Emisión de formatos de reporte VFS.								
Revisar y comprender la herramienta GPE.								
Dar seguimiento a objetivos identificados en todo procedimiento de SASISOPA a través de VFS y GPE.								
Revisar y actualizar herramientas acorde a necesidades cuando se considere necesario.								
5. Funciones, responsabilidades y autoridad.								
Designación documentada del representante técnico del regulado ante la agencia.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
6. Competencia del personal, capacitación y entrenamiento.								
Perfiles de puesto.								
Programas anuales para el desarrollo de la competencia que incluyan al menos:								
Capacitación inicial para personas de nuevo ingreso.								
Capacitación para operar o mantener equipos nuevos.								
Capacitación de actualización para el personal 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, prestadores de servicios y proveedores.								
Registros de competencia (inducción, capacitación, entrenamientos y reinentrenamientos), del personal propio, así como el de los contratistas, subcontratistas, prestadores de servicio y proveedores.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
Revisar el programa anual de capacitaciones y entrenamientos.								
Coordinar los cursos y capacitaciones que se toman actualmente.								
Establecer las periodicidades de los cursos y capacitaciones.								
Llevar los registros de gráficos de competencias para el personal.								
7. Comunicación, participación y consulta.								
Formatos para la distribución y control de las comunicaciones.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
Elegir los medios de comunicación interna y externa sugeridos en el procedimiento según los casos en que sea requerido.								
8. Control de documentos y registros.								
Lista de información documentada del sistema de administración.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
Revisar lista maestra y todos los documentos una vez por año para agregar o retirar el uso de procedimientos, registros y formatos en apego al desarrollo del control de documentos y registros.								
9. Mejores prácticas y estándares.								
Lista de normatividad, códigos, estándares o prácticas de ingeniería que se utilizarán y aplicarán en las etapas de desarrollo, así como en la inspección de las instalaciones, equipos y procesos propios del proyecto.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
Revisar y actualizar el inventario de mejores prácticas y estándares una vez al año.								
Llevar el registro de revisión de contenido de mejores prácticas y estándares.								
Implementar a través de VFS y GPE aquellas que se apeguen a las necesidades de la estación de servicio o complementen la regulación.								
Actualizar directorio aplicable.								
10. Control de actividades y procesos de expendio al público de petrolíferos atendiendo a la etapa de desarrollo en que se encuentra el proyecto.								
Actividades de la etapa de preparación y construcción:								
Trabajo de excavación, terracerías, montaje, colados, trabajos en altura, en espacios confinados, trabajos de soldadura y eléctricos.								
Uso de maquinaria, equipo, manejo de combustibles y sustancias químicas.								
Protección de flora y fauna, protección del suelo y cuerpos de agua, descarga de agua residual, emisión de ruido, emisión de gases a la atmósfera y manejo de residuos.								
El proyecto ya no se encuentra en esta etapa, sin embargo se incluyen procedimientos de la construcción del DE-SA-E13213-PR10.11 al 10.14-REV00 al ser posible que estas se ejecuten en la instalación en el futuro, debido a modificaciones en el proyecto original.								
Actividades de la etapa de operación y mantenimiento de la Estación de Servicio:								
Pruebas y puesta en marcha de instalaciones y equipos.								
Uso de maquinaria, equipo, manejo de combustibles y sustancias químicas.								
Protección de suelo y cuerpos de agua, descarga de agua residual, emisión de ruido, emisión de gases a la atmósfera y manejo de residuos.								
Expendio al público de petrolíferos, despacho a vehículos automotores.								
Acceso y circulación de auto-tanques y vehículos de reparto para descarga de petrolíferos a tanques de almacenamiento.								
Administración de cambios de tecnología.								
Administración de cambios de personal.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
Revisión de procedimientos y bitácoras.								
Seguimiento a implementación de procedimientos y bitácoras.								
Supervisar que el personal ejecute los procedimientos en apego a lo establecido.								
Verificar 1 vez por año los procedimientos y bitácoras para enriquecer, modificar o desechar procedimientos.								
Actualizar directorio aplicable.								
Actividades de la etapa de desmantelamiento y abandono:								
Actividades de la etapa de desmantelamiento y abandono:								
Desmantelamiento de recipientes sujetos a presión, tanques de almacenamiento, tuberías y accesorios.								
Restauración de áreas contaminadas y manejo de pasivos ambientales.								
El proyecto aun no llega a esta etapa ya que se espera una vida útil de tanques de almacenamiento de hasta 30 años y una vida útil general del proyecto de hasta 50 años, sin embargo se incluyen procedimientos del DE-SA-E13213-PR10.15 al 10.16-REV00 como actividad enfocada a la prevención y control ambiental.								
11. Integridad mecánica y aseguramiento de la calidad.								
Programas de mantenimiento predictivo, preventivo, calibración, certificación, verificación, inspecciones y pruebas de equipos críticos.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
Establecer un control y seguimiento de compras, instalaciones, garantías y retiros de equipos.								
Elaborar listado de equipos críticos, revisar y actualizar una vez por año.								
Revisar y actualizar el programa de mantenimiento calendarizado anual.								
12. Seguridad de contratistas.								
Carta Responsiva firmada por el Representante Legal del Regulado, en donde este asume la responsabilidad por la administración del riesgo y de los impactos al ambiente que se derivan de las actividades de contratistas, prestadores de servicio y proveedores.								
Los requisitos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección al Medio Ambiente a los que deben sujetarse los contratistas, subcontratistas, prestadores de servicio y proveedores.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
Firmar carta responsiva de seguridad de contratistas.								
Comenzar a usar de manera rigurosa el permiso de trabajo.								
Revisar y actualizar el permiso de trabajo y LVS una vez por año.								
Actualizar directorio aplicable.								
13. Preparación y respuesta a emergencias.								
Lista de situaciones potenciales de emergencia identificadas por el Regulado para todas las instalaciones y sitios donde se desarrollen las actividades de Distribución y Expendio al Público.								
Planes de atención y respuesta a emergencias y programa de simulacros.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
Verificar la formación de brigadas y formar nuevas o reubicar en caso de ser necesario.								
Actualizar directorios y dependencias de emergencias.								
Capacitar brigadas.								
Mantenimiento a equipos de emergencia.								
Mantenimiento a inmueble.								
Al menos cuatro mantenimientos al año.								
Evaluar simulacros.								
Proponer nuevos simulacros, ligar con capacitación y entrenamiento.								
14. Monitoreo, verificación y evaluación.								
Programa de monitoreo y medición de parámetros de desempeño.								
Resultados de calibración y mantenimiento de equipos empleados en monitoreo del Sistema de Administración.								
Difundir los 4 procedimientos que componen este punto con todo el personal.								
Comenzar a llevar de manera rigurosa el checklist de operación y mantenimiento.								
Comenzar con el llenado del plan de atención de hallazgos.								
Recabar los datos de los equipos sujetos a calibración.								
Programar las calibraciones y su periodicidad, activar las que se ejecuten.								
Evaluar la matriz del cumplimiento legal acorde al avance del punto 3.								
15. Auditorías.								
Programa de Auditorías, internas y externas, del Sistema de Administración o aplicar en el año en curso.								
Criterios de competencia para la calificación, entrenamiento y selección de auditores internos.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
Establecer y revisar los criterios de competencia de los auditores.								
Establecer las auditorías internas y externas a realizar.								
Registrar en programa anual de auditorías.								
Dar seguimiento a auditorías acorde al plan de auditorías, minuta y lista de verificación de auditorías.								
Establecer el plan de atención de hallazgos derivados de auditorías.								
Realizar informe de auditoría.								
Atender no conformidades.								
En caso de auditorías internas archivar todos los documentos y formatos expedidos por el autor.								
Llenado de registros de comunicación del informe de auditoría.								
16. Investigación de incidentes y accidentes.								
Metodología utilizada para la investigación y análisis de incidentes y accidentes que considere lo establecido en las Disposiciones Administrativas de carácter general emitidas por la Agencia.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
Registrar y reportar cualquier incidente o accidente, evitar la negligencia u omisión.								
Utilizar los formatos disponibles y emitidos por ASEA.								
Actualizar directorio aplicable.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
Elaborar informe de resultados de la implementación del SASISOPA acorde a formatos.								
17. Revisión de resultados.								
18. Informes de desempeño.								
Indicadores de evaluación del desempeño del Sistema de Administración.								
Difundir procedimiento con todo el personal interno y externo.								
Utilizar formatos emitidos por ASEA o libre en caso de ser aplicable.								
Revisar y hacer uso del oficio de entrega de informe de evaluación de desempeño.								