

Pasos a seguir para atender inspección de Profeco

Es importante señalar que estos pasos de deben ejecutar uno después del otro.

1.- Al momento de que llega la cuadrilla de inspectores, se identifica y nos notifica que hará una inspección se deberá llamar inmediatamente a las siguientes personas. En caso de que la primera persona no le conteste, llamar a la siguiente en la lista.

Rafael Chávez	Cel 656 243-4010
Margarito Cervantes	Cel 656 375-6250
Edgar Soto	Cel 656 3750450
Eufemio Martínez	Cel 656 645-0383
Áyax Abad	Cel 656 241-1312
Miguel Quijano	Cel 656 243-2617

2.- Leer cuidadosa y detenidamente el oficio que entregan para dar tiempo a la llegada a la estación de alguna de las personas mencionadas en el punto anterior, Observaras lo siguiente en el oficio:

- Si es visita ordinaria (de lunes a viernes de 8:00 am a 06:00 pm) o extraordinaria (cualquier día a cualquier hora)
- La Razón Social, dirección deberán ser totalmente correctos
- Comparar los nombres y fotografías del oficio con cada credencial de cada inspector
- Revisa a cada credencial su vigencia que debe ser como máximo de dos meses después de la fecha de expedición, deberán tener Nombre, Firma, fotografía a color, logotipo, sello oficial de la institución, número telefónico para quejas y denuncias, por ultimo deberá tener la leyenda "CREDENCIAL PARA VERIFICACION VALIDA SOLO CUANDO EXHIBE ORDEN DE VISITA"
- El oficio deberá tener la firma original de quien lo expide
- Deberás leer las disposiciones legales que fundamenten el oficio

3.- Preguntar a los inspectores cuales son todas las obligaciones que se van a revisar

4.- Sacar de la carpeta el formato de jarreo para visita de profeco, el cual usaremos para las anotaciones del nivel del menisco de la jarra en cada prueba que haga el personal de profeco.

5.- Entregar a los inspectores la carpeta que está en la estación con la documentación que nos solicitan.

6.- Se permitirá el Jarreo siguiendo las siguientes indicaciones

- No permitir cerrar más de dos posiciones para jarreo
- No permitir el jarreo sin que esté presente en el despacho gerente o coordinador
- Gerente o coordinador revisara que se descuelgue pistola en cada jarreo, estará siempre pendiente del resultado del jarreo y apuntarlo en el formato de jarreo para visita profeco y no deberán ayudar a vaciar las jarras en la cubetas ni en trasladarlas a la bocATOMA
- Solo se designaran a dos despachadores como testigos, al de la isla que se está jarreando para llevar las cubetas con combustible a los tanques y otro que se alterne a atendiendo su isla y ayudando a su compañero a vaciar las cubetas a las bocATOMAS. Esto se debe hacer con toda calma.
- No se deben sacar los tickets de despacho, se considerara para ajuste de inventario lo registrado en el formato de jarreo para inspección de profeco y lo obtenido por control gas.
- Apuntar en cada jarreo si se colgó o no la pistola entre despacho o despacho, si después de terminar el despacho de cada jarra se esperaron 60 segundos para tomar la lectura

7.- En caso de que el inspector le pregunte el capital social de la empresa se debe declarar \$20 mil pesos.