

**INFORME SEMESTRAL:  
PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SASISOPA.**

---



## **ANEXO IV APARTADO B.**

### **XV. Revisión de Resultados.**

**INFORME SEMESTRAL:**

**ELEMENTO II: Identificación de peligros y análisis de riesgo.**

---



**Anexo IV Apartado B:**

**XV. Revisión de Resultados.**

1. Mecanismo para llevar a cabo la revisión de resultados, asegurándose que abarque todos los elementos del Sistema de Administración:

- a) Política;
- b) Los resultados de las auditorías internas y externas;
- c) Los resultados de las evaluaciones del cumplimiento con los requisitos legales y otros;
- d) Los resultados de la participación y consulta;
- e) El estado de la investigación de los accidentes e incidentes;
- f) El estado de las acciones correctivas y preventivas;
- g) La necesidad de recursos para la operación del Sistema de Administración;
- h) Las comunicaciones con las partes interesadas externas, incluyendo quejas y sugerencias;
- i) El desempeño del Sistema de Administración;
- j) El grado de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores;
- k) El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas del Sistema de Administración;
- l) Los cambios en las circunstancias, incluyendo las actualizaciones del marco normativo aplicable, y
- m) Las recomendaciones para la mejora continua.

## INFORME SEMESTRAL: ELEMENTO XV: Evaluación de desempeño.



### JUSTIFICACIÓN:

El mecanismo de desempeño del Sistema de Administración y su efectividad son identificados en el procedimiento GC-SPG-DIR-P001 Revisión por la Dirección el cual se describen como información de entrada en el numeral 6.3:

1. Estado y seguimiento de las revisiones por la dirección previas;
2. Los cambios referentes a: (Cuestiones externas e internas permitentes al Sistema de Gestión, necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidas los requisitos legales y otros, aspectos ambientales (Medio Ambiente), peligros y riesgos (Salud y Seguridad), riesgos y oportunidades (Calidad) y el análisis de contexto de la organización (Interna y externa) sean pertinentes al sistema de gestión.
3. Grado en que se han logrado los objetivos, metas e indicadores de Calidad, Salud, Seguridad y Medio ambiente.
4. Las necesidades y expectativas del cliente (satisfacción del cliente).
5. Los peligros y aspectos significativos;
6. Los riesgos y oportunidades de cada procesos dela organización;
7. El desempeño que incluye: (no conformidades, acciones correctivas, resultados de seguimiento y medición de los procesos en materia de calidad, salud, seguridad y medio ambiente (indicadores) y la conformidad de los servicios, el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la organización y resultados de auditorías internas y externas).
8. Adecuación de recursos necesarios para el sistema de gestión.
9. Comunicación pertinente a las partes interesadas, incluyendo quejas.
10. Oportunidades para la mejora continua y cambios que podrían afectar el sistema de gestión de calidad, salud, seguridad y medio ambiente;



El representante de la Dirección o responsable de los sistemas debe elaborar la minuta de revisión por la dirección en el formato GC-SPG-CAL-F026, asegurándose que se hayan incluido todas las acciones relacionadas con la mejora de los sistemas de gestión, incluyendo:

- ❖ Las conclusiones sobre la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión.
- ❖ Las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora.
- ❖ Las decisiones relacionadas a cualquier necesidad de cambio, incluyendo los recursos.
- ❖ Acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos de calidad, salud, seguridad y medio ambiente.
- ❖ Las oportunidades de mejorar la integración a otros procesos del negocio.
- ❖ Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.





## PROGRAMA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

GC-SPG-CAL-F025 Emisión: A2

FECHA: 14.02.2019.  
Pag: 1 de 1

REVISIÓN:	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>Revisión de Resultados del Sistema de Administración (SASISOPA):</b>												
a) Política;												
b) Los resultados de las auditorías internas y externas;												Febrero 2020
c) Los resultados de las evaluaciones del cumplimiento con los requisitos legales y otros;												
d) Los resultados de la participación y consulta;												
e) El estado de la investigación de los accidentes e incidentes;												
f) El estado de las acciones correctivas y preventivas;												
g) La necesidad de recursos para la operación del Sistema de Administración;												
h) Las comunicaciones con las partes interesadas externas, incluyendo quejas y sugerencias;												
i) El desempeño del Sistema de Administración;												
j) El grado de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores;												
k) El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas del Sistema de Administración;												
l) Los cambios en las circunstancias, incluyendo las actualizaciones del marco normativo aplicable, y												
m) Las recomendaciones para la mejora continua.												

ELABORADO POR:	Nombres de personas físicas, información protegida bajo los artículos 113 fracción I de la LFTAIP y 116 primer párrafo de la LGTAIP	REVISADO POR:	Nombres de personas físicas, información protegida bajo los artículos 113 fracción I de la LFTAIP y 116 primer párrafo de la LGTAIP	APROBADO POR:	Nombres de personas físicas, información protegida bajo los artículos 113 fracción I de la LFTAIP y 116 primer párrafo de la LGTAIP
FECHA:	1	FECHA:		FECHA:	





## REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

GC-SPG-DIR-P001

Aprobación para su distribución

<input checked="" type="checkbox"/>	Usó Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Con	<input type="checkbox"/>	Sin
<input checked="" type="checkbox"/>	Usó Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Con	<input type="checkbox"/>	Sin

Aprobado por: N/A

Aprobada su distribución: N/A

## REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

GC-SPG-DIR-P001

Registro de Aprobaciones			
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Cargo	<b>Nombres y firmas de personas físicas, información protegida bajo los artículos 113 fracción I de la LFTAIP y 116 primer párrafo de la LGTAIP</b>		
Firma			
Fecha	02-Enero-2018	04-Enero-2018	05-Enero-2018

### Registro Histórico de los Cambios

Cambio #	Emisión #	Breve descripción del cambio	Fecha Emisión
N/A	A1	EMISIÓN ORIGINAL	26-Abril-2013
1	A2	SEGUNDA EMISIÓN: Reestructura del contenido del procedimiento para un mejor comprensión y cambio de código de unas referencias.	02-Oct-2014
2	A3	TERCER EMISIÓN: Reestructura del contenido del procedimiento, cambio de código de las referencias por Incorporación región marina al SGC.	02-Septiembre-2015
3	A4	CUARTA EMISIÓN: Reestructura del contenido del procedimiento, con el objetivo de incluir las revisiones del sistema integral salud, seguridad y medio ambiente.	08-Junio-2016
4	A5	QUINTA EMISIÓN: Revisión general, se reestructura el contenido.	05-Enero-2018

#### - Nota Derechos de Autor -

Este documento es de propiedad exclusiva de **GRUPO CARSO SECTOR PERFORACION**. Todo el contenido o parte del mismo, no debe ser reproducido o transmitido bajo ninguna forma o medio, excepto a lo permitido en el acuerdo establecido con la organización.

La información contenida en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso, aunque la información contenida es confiable de ser exacta y completa, este y cualquier otro documento de referencia puede contener errores tipográficos.

### 1.0 PROPOSITO

Establecer y describir los lineamientos necesarios de la revisión por la dirección, con el propósito de determinar la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de calidad, salud ocupacional y medio ambiente. Y con ello documentar las acciones y decisiones a fin de demostrar la mejora continua.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda organización con el fin de concentrar los elementos de entrada para evaluar los Sistemas de Gestión de Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Medio ambiente.

### 3.0 REFERENCIAS

GC-SPG-CAL-F025 Programa revisión por la dirección

GC-SPG-CAL-F026 Minuta revisión por la dirección

GC-SPG-CAL-P001 Control de documentos internos

### 4.0 DEFINICIONES

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

**Indicador.** Herramienta para definir de forma precisa el desempeño de los procesos, para verificar o demostrar el progreso con respecto a metas y objetivos establecidos.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**Representante de la dirección (RD):** Miembro de la organización asignado por la alta dirección.

## 5.0 REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Este documento es revisado como mínimo una vez al año o cuando se considere necesario. Todos los cambios deben ser registrados, Se debe proporcionar este documento al Departamento de Calidad para la actualización de la lista de control de documentos y darlo de alta en la intranet.

## 6.0 PROCEDIMIENTO

**6.1** El representante de la dirección o el responsable de los sistemas de gestión debe planear las reuniones de revisión y elabora el programa de revisión en el formato GC-SPG-CAL-F025, una vez aprobado por la dirección se difunde y formaliza con los gerentes de procesos involucrados en el desarrollo de los Sistemas de Gestión.

**6.2** Previo a la fecha de la revisión por la Dirección, el RD debe notificar a todas las gerencias día y hora de la reunión.

### 6.3 Información de entrada

6.3.1 La información de entrada que debe ser revisada por el comité se describe a continuación:

1. Estado y seguimiento de las revisiones por la dirección previas;
2. Los cambios referentes a;
  - Cuestiones externas e internas permitientes al Sistema de Gestión.
  - Necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidas los requisitos legales y otros.
  - Aspectos ambientales (Medio Ambiente)
  - Peligros y riesgos (Salud y Seguridad)
  - Riesgos y Oportunidades (Calidad)
  - El análisis de contexto de la organización (Interna y externa) sean pertinentes al

sistema de gestión;

3. Grado en que se han logrado los objetivos, metas e indicadores de Calidad, Salud, Seguridad y Medio ambiente.
4. Las necesidades y expectativas del cliente (satisfacción del cliente).
5. Los peligros y aspectos significativos;
6. Los riesgos y oportunidades de cada procesos dela organización;
7. El desempeño que incluye;
  - No conformidades
  - Acciones correctivas
  - Resultados de seguimiento y medición de los procesos en materia de calidad, salud, seguridad y medio ambiente (indicadores) y la conformidad de los servicios.
  - El cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la organización.
  - Resultados de auditorías internas y externas.
8. Adecuación de recursos necesarios para el sistema de gestión.
9. Comunicación pertinente a las partes interesadas, incluyendo quejas.
10. Oportunidades para la mejora continua y cambios que podrían afectar el sistema de gestión de calidad, salud, seguridad y medio ambiente;

6.3.2 Una vez revisada toda la información de entrada, se deben tomar decisiones, definir compromisos y documentar los resultados de la junta de revisión por la Dirección.

#### 6.4 Salidas de la revisión por la dirección:

El representante de la Dirección o responsable de los sistemas debe elaborar la minuta de revisión por la dirección en el formato GC-SPG-CAL-F026, asegurándose que se hayan incluido todas las acciones relacionadas con la mejora de los sistemas de gestión, incluyendo:

- Las conclusiones sobre la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión.

- Las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora.
- Las decisiones relacionadas a cualquier necesidad de cambio, incluyendo los recursos.
- Acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos de calidad, salud, seguridad y medio ambiente.
- Las oportunidades de mejorar la integración a otros procesos del negocio.
- Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.

### **6.5 En caso de surgir cambios en el sistema de gestión.**

6.5.1 Realizar cambios a la estructura documental y controlar versiones. Si aplica, como resultado de la toma de decisiones y la ejecución de acciones producto de la junta de revisión por la dirección, el representante de la Dirección coordina que se realicen e implanten los cambios y ajustes a la estructura documental, esto a través del procedimiento GC-SPG-CAL-P001 Control de documentos internos y el procedimiento GC-SPG-CAL-P015 administración de cambios.

6.5.2 Una vez implementados los cambios requeridos, se debe dar seguimiento a las acciones y evaluar la eficacia de los Sistemas de Gestión de la organización.

### **6.6 Objetivos, Metas e indicadores.**

6.6.1 El comité del sistema de gestión establece los objetivos, metas, programas e indicadores a implementar en la organización con el fin de establecer los siguiente requisitos:

- a) Coherencia con la Política Integral de QHSE.
- b) Que sean medibles y coherentes.
- c) Que incluyan los compromisos para el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba.
- d) Ser pertinentes a la naturaleza de la organización y midan la conformidad de los productos, para el aumento de la satisfacción del cliente.
- e) Ser objeto de seguimiento para la mejora continua de los procesos.
- f) Que se actualicen según sea el caso.

6.6.2 Una vez establecidos y aprobados los objetivos, metas, programas e indicadores la Dirección debe aprobar y realizar la difusión.

**6.7 Comunicación de Resultados.**

6.7.1 El responsable de elaborar y comunicar los resultados de la revisión por la dirección es el Gerente de QHSE, estos resultados deben ser comunicados a través del formato GC-SPG-CAL-F026 Minuta revisión por la dirección donde se indica el desempeño del sistema, incluye compromisos y puntos revisados.

6.7.2 El medio de comunicación de los resultados de la revisión por la dirección es a través de la web interna del Sistema de Gestión, la cual tienen acceso todos los niveles pertinentes de la organización en función de su involucramiento y responsabilidad.

6.7.3 Las Gerencias de cada proceso son responsables de dar seguimiento y cierre a los compromisos determinados durante la Revisión por la Dirección y los cuales deben presentar los avances en la próxima reunión de la Revisión por la Dirección.

6.7.4 Adicional a lo indicado en este procedimiento la organización cuenta con el mecanismo GC-SPC-CAL-P017 Comunicación, participación y consulta para comunicar los principales elementos del sistema de gestión.

Fin del procedimiento.