



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**inifap**  
Instituto Nacional de Investigaciones  
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

# Sistema de Gestión de la Calidad

**Módulo:**  
Área Técnica

**Apartado:**  
SGC

**Guía rápida:**  
Plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad

## ÍNDICE

1. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.....	3
2. INTRODUCCIÓN .....	4
3. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC).....	5
4. DESCRIPCIÓN DE USO DE LA PLATAFORMA SGC DEL INIFAP.....	8
5. ACCESO.....	8
6. SALIDA NO CONFORME .....	13
6.1. Consulta.....	13
6.2. Descripción del procedimiento para el registro de una nueva salida no conforme .....	14
6.3. Análisis de causa.....	16
6.4. Programa de trabajo.....	18
6.5. Seguimiento y cierre de la salida no conforme .....	20
7. ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA.....	21
7.1. Consulta.....	22
7.2. Descripción del procedimiento para el registro de una nueva observación o hallazgo.....	22
7.3. Análisis de causa.....	25
7.4. Programa de trabajo.....	26
7.5. Consulta de una Acción correctiva y de mejora cerrada.....	27
7.6. Seguimiento y cierre de acción .....	28
8. QUEJAS.....	29
8.1. Descripción del procedimiento para el registro de una nueva queja. ....	29
8.2. Seguimiento .....	30
8.3. Cierre .....	31
9. CARGA DE ARCHIVOS.....	32
10. PARTES INTERESADAS.....	32
11. REPORTE.....	35
11.1. Acciones Correctivas y de Mejora.....	35
11.2. Concentrado de Acciones Correctivas .....	37
11.3. Salidas no Conformes.....	38
11.4. Partes interesadas.....	39
11.5. Concentrado de Salidas no Conformes.....	40
12. CONCLUSIÓN.....	42

## 1. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

**Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una “ no conformidad” detectada y evitar que vuelva a ocurrir.

**Calidad:** Una organización orientada a la calidad promueve una cultura que da como resultado comportamientos, actitudes, actividades y procesos para proporcionar valor mediante el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los clientes y otras partes interesadas pertinentes. La calidad de los productos y servicios incluye no solo en función y desempeño previsto, sino también su valor percibido y beneficio para el cliente.

**Clientes:** Persona u organización que podría recibir un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ello.

**Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**Partes interesadas:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

**Plataforma INIFAP-SGC:** Plataforma donde se registran ,además del seguimiento a las Acciones correctivas y de mejora, y Salida no conformes.

**Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

**Sistema:** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.

**Sistema de gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr sus objetivos.

**Salida no conforme:** Producto o servicio que no cumple con algún requisito requerido y especificado de los mismos.

## **2. INTRODUCCIÓN**

El INIFAP, con el compromiso hacia la mejora continua implementó un Sistema de Gestión de la Calidad , para su cumplimiento se cuenta con una plataforma con el mismo nombre.

La presente guía de usuario de la plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad del INIFAP, detalla todos los apartados que la integran, desde la explicación de qué es un SGC, para qué sirve, quién certifica los procesos, también los manuales y formatos que lo integran y de manera muy puntual describe los pasos a seguir para el registro de las Salidas no conformes, Acciones correctivas y de Mejora y Quejas. Además, describe el inventario de requisitos de las partes interesadas, por último, explica cómo acceder a los reportes de los procesos antes mencionados.

Esta guía se realizó con el objetivo de que los usuarios de esta plataforma conozcan los pasos a seguir para su uso.

### **3. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC)**

El Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), es una herramienta de la organización enfocada en el logro de resultados, está basado en un marco de referencia que integra conceptos, principios, procesos y recursos fundamentales establecidos relativos a la calidad para ayudar a las organizaciones a hacer realidad sus objetivos.

#### **Objetivo del SGC**

Es incrementar la consciencia de la organización sobre sus tareas, su compromiso para satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes y partes interesadas, además de lograr la satisfacción con sus productos y servicios.

#### **Utilidad**

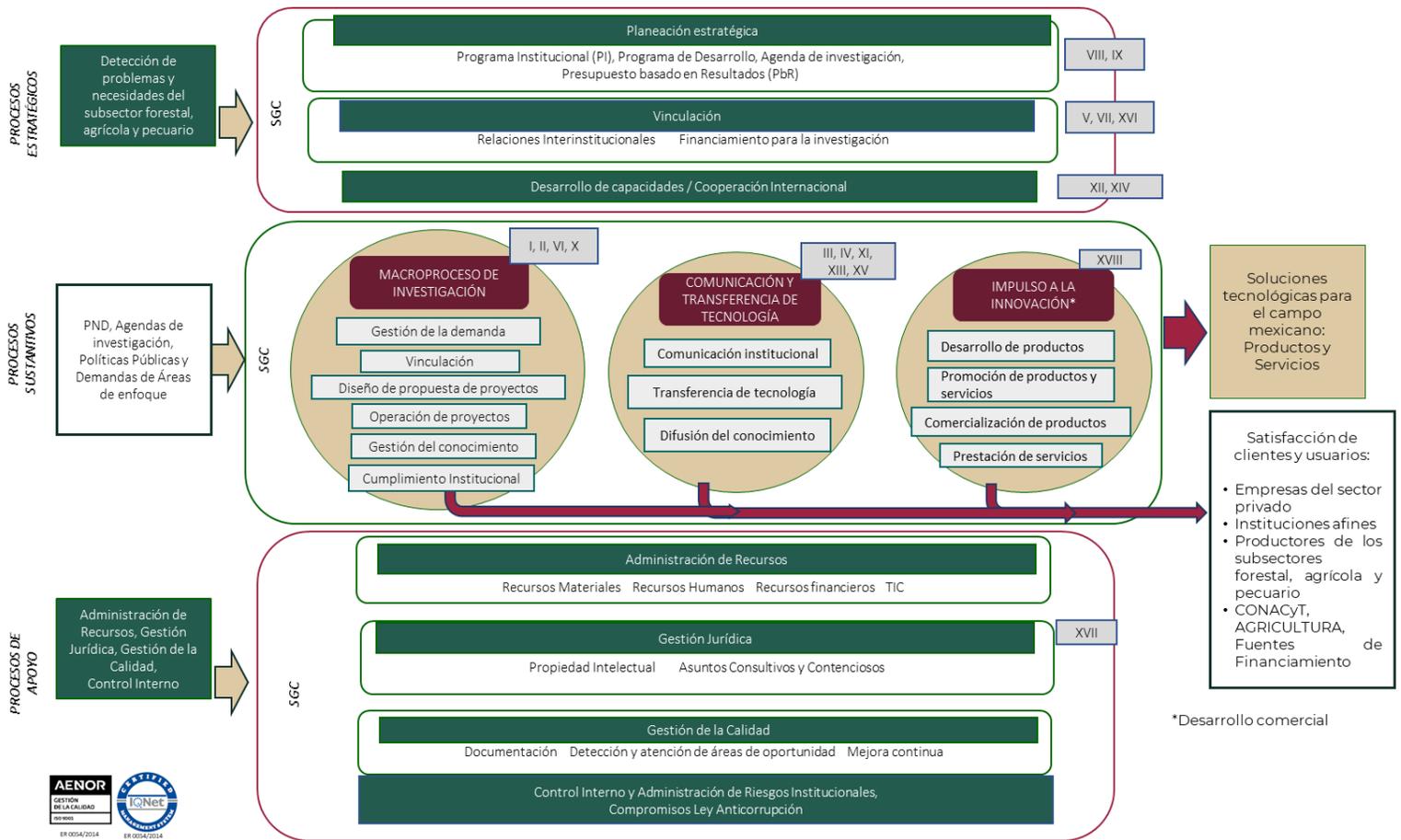
Un SGC sirve para que cualquier organización pueda planificar, desarrollar, ejecutar y controlar las actividades que requiere para el logro de sus metas. Además, debe aplicarse a todos los procesos, actividades o tareas con incidencia en la calidad de un producto o servicio, por lo que debe ser tan amplio como sea necesario para alcanzar los objetivos de calidad.

Por último, debe insistir y posibilitar una mejora continua de todos los niveles y en todas las áreas de la organización. Por tanto, el SGC es un ente vivo, que debe ser revisado y adaptado a medida que cambia la organización o sus actividades.

#### **Certificación**

Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) es la encargada de dicha certificación, la cuál consiste en que una tercera parte independiente verifica que el sistema de gestión implantado por una organización es conforme a una norma de referencia o documento normativo determinado.

### 3.1. Cadena de valor del Inifap



El Instituto como generador de conocimiento y tecnología, apoya la innovación de las cadenas de valor agroalimentarias y agroindustriales del sector rural; conforme a su compromiso de ofrecer productos y servicios derivados de la investigación, en los últimos años, ha implementado el SGC del Macroproceso de investigación basado en la norma ISO 9001:2015, el cual contribuye a cumplir con los requerimientos y expectativas de los clientes y partes interesadas pertinentes de los nueve procesos que cuentan con la certificación de dicha norma .

### 3.2. ¿Qué manuales se utilizan?

El Sistema de Gestión de la Calidad, esta integrado por 16 Manuales de Procedimientos: 6 sustantivos, 10 que atienden los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, logrando la estandarización de prácticas en el Macroproceso de Investigación, asimismo, en el apartado de Manuales se encuentra la Metodología de Riesgos Institucional.

N°	Manuales que atienden los requisitos de la Norma ISO 9001:2015
1	Manual Calidad P-MC-001
2	Manual de Procedimientos Maestro P-PM-002
3	Manual de Procedimientos de Responsabilidades de la Dirección P-RD-003
4	Manual de Procedimientos de Control de Documentos P-CD-004
5	Manual de Procedimientos de Control de Registros de Calidad P-CRC-005
6	Manual de Procedimientos de Auditorías Internas P-AI-006
7	Manual de Procedimientos de Salidas No Conformes P-SNC-007
8	Manual de Procedimientos de Acciones Correctivas y de Mejora P-ACM-008
9	Manual de Procedimientos de Encuestas a Clientes P-EC-009
10	Manual de Procedimientos de Atención a Quejas y Sugerencias P-AQS-010

N°	Manuales de Procesos Sustantivos que tienen el objetivo de estandarizar las prácticas
1	Manual de Procedimientos de Gestión de la Demanda P-GD-011
2	Manual de Procedimientos de Cumplimiento Institucional P-CI-0015
3	Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en la página Web P-PIW-016
4	Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en Redes Sociales (Facebook y Twitter) P-PIRS-017
5	Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en el UNO-INIFAP (P-PIU-019)
6	Manual de Procedimientos para la Comercialización de Productos y Servicios del INIFAP P-COPS-020

#### 4. DESCRIPCIÓN DE USO DE LA PLATAFORMA SGC DEL INIFAP

El Instituto cuenta con una plataforma como herramienta para la administración y seguimiento al SGC, misma que esta integrada por diferentes secciones y módulos.

#### 5. ACCESO

- Ingresar a la dirección (URL): <http://sgc.inifap.gob.mx/>

La liga te llevará a la pantalla principal



En dicha plataforma puedes acceder de manera directa a la información: “ Acerca del SGC” y “ Manuales y formatos”.

- Seleccionar el apartado “ Acerca del SGC”, y aparecerá la siguiente pantalla.

## Sistema de Gestión de Calidad del INIFAP - SGC

### ¿Qué es el SGC?

El Sistema de Gestión de la Calidad, es una herramienta de la organización enfocada en el logro de resultados, está basado en un marco de referencia que integra conceptos, principios, procesos y recursos fundamentales establecidos relativos a la calidad para ayudar a las organizaciones a hacer realidad sus objetivos. Es aplicable a todas las organizaciones, independientemente de su tamaño, complejidad o modelo de negocio. Su objetivo es incrementar la consciencia de la organización sobre sus tareas, su compromiso para satisfacer las necesidades y las expectativas de sus clientes y sus partes interesadas, además lograr la satisfacción con sus productos y servicios.

La Norma internacional ISO 9001 adopta un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implanta y mejora la eficacia de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), con el objeto de aumentar la satisfacción de cliente.

Un SGC, basado en el ciclo de mejora continua PDCA (Planificar, Desarrollar, Comprobar, Actuar) tiene que ser algo dinámico que se vaya enriqueciendo continuamente por la satisfacción/insatisfacción de los clientes y por sus diferentes demandas a lo largo del tiempo.

¿Qué es el SGC?

¿Para qué sirve el SGC?

¿Quién lo certifica?

¿Qué manuales se utilizan?

¿Qué formatos se utilizan?

© 2021 | Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias | SGC | Sistema de Gestión de la Calidad

Una vez seleccionada la opción te despegará una serie de botones que te proporcionará información puntual del SGC.

¿Qué es el SGC?

¿Para qué sirve el SGC?

¿Quién lo certifica?

¿Qué manuales se utilizan?

¿Qué formatos se utilizan?

### ¿Para qué sirve el SGC?

Un SGC debe funcionar de forma que genere la confianza necesaria en los servicios que realmente satisfacen las necesidades/expectativas del cliente, haciendo más énfasis en la prevención de los problemas que en su detección después de producirse. Además, debe aplicarse a todos los procesos, actividades o tareas con incidencia en la calidad de un producto o servicio, por lo que debe ser tan amplio como sea necesario para alcanzar los objetivos de calidad.

Por último, debe insistir y posibilitar una mejora continua de esa misma calidad que asegura, a todos los niveles y en todas las áreas de la organización. Por tanto, el SGC es un ente vivo, que debe ser revisado y adaptado a medida que cambia la organización o sus actividades.

© 2021 | Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias | SGC | Sistema de Gestión de la Calidad

¿Qué es el SGC?

¿Para qué sirve el SGC?

¿Quién lo certifica?

¿Qué manuales se utilizan?

¿Qué formatos se utilizan?

## ¿Quién lo certifica?

AENOR es miembro de los principales organismos internacionales de Normalización y Certificación

En los ámbitos internacional y comunitario AENOR está presente en los principales foros internacionales, europeos y americanos, lo que garantiza la participación de nuestro país en el desarrollo de la normalización y el reconocimiento internacional de la certificación de AENOR. Actualmente, AENOR cuenta con más de 890 miembros pertenecientes a la práctica totalidad del entramado industrial español. Este hecho permite afirmar la independencia y objetividad con que AENOR lleva a cabo el desarrollo de sus actividades.

Como asociación, y de acuerdo con la legislación española vigente, AENOR puede constituir sociedades, dentro y fuera de España, de participación mayoritaria. En 1997 se creó AENOR MÉXICO, Sociedad Anónima de Capital Variable, y en 2001 la sociedad anónima unipersonal AENOR INTERNACIONAL, que a su vez ha constituido AENOR CHILE, AENOR ITALIA, LUSAENOR, AENORPERU, AENOR BRASIL, AENOR CENTROAMERICA y AENOR POLSKA

Igualmente, participa como socio mayoritario en el Centro de Ensayos, Innovación y Servicios (CEIS, S.L.), creado en 1999. AENOR, amplía sus servicios creando AENOR laboratorio, un laboratorio que nace con la ambición de ser la instalación de referencia en España en materia de calidad y seguridad alimentaria, y cuyo principal objetivo es dar un servicio global de análisis a los clientes del sector agroalimentario, de manera seria, fiable y cercana con el cliente.

La certificación de sistemas consiste en que una tercera parte independiente verifica que el sistema de gestión implantado por una organización es conforme a una norma de referencia o documento normativo determinado. Y entendemos por sistema de gestión el conjunto formado por la estructura organizativa de la empresa, los procedimientos, los procesos y los recursos. La certificación de un sistema de gestión con AENOR da lugar a la obtención y derecho de uso de la marca ER, y permite a las organizaciones el acceso a las siguientes ventajas:

¿Qué es el SGC?

¿Para qué sirve el SGC?

¿Quién lo certifica?

¿Qué manuales se utilizan?

¿Qué formatos se utilizan?

## ¿Qué manuales se utilizan?

El Sistema de Gestión de la Calidad, está integrado por 20 Manuales de Procedimientos: 10 sustantivos, 10 que atienden los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, logrando la estandarización de prácticas en el Macroproceso de Investigación, y 9 manuales administrativos de aplicación general.

¿Qué es el SGC?

¿Para qué sirve el SGC?

¿Quién lo certifica?

¿Qué manuales se utilizan?

¿Qué formatos se utilizan?

## ¿Qué formatos se utilizan?

Se usan los formatos que se tienen en los manuales del Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales están disponibles en este sitio para su consulta y descarga.

En este apartado se localizan 5 formatos y 16 Manuales de Procedimientos, de los cuales 6 son de los procesos sustantivos, 10 atienden los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, logrando la estandarización de prácticas en el Macroproceso de Investigación, asimismo, se encuentra la Metodología de Administración de Riesgos

[ INIFAP | SGC ]    Acerca del SGC    Manuales y formatos    Procesos ▾    Partes interesadas    Reportes

## Sistema de Gestión de Calidad del INIFAP - SGC

---

### Formatos

- FORMATO PARA ATENCIÓN A QUEJAS Y SUGERENCIAS
- LISTA MAESTRA
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VINCULACIÓN
- Formato de Panel de control de necesidades, expectativas y requisitos de partes interesadas
- Informe de adeudo o no adeudo

### Manuales

- Manual Calidad P-MC-001
- Manual de Procedimientos Maestro P-PM-002
- Manual de Procedimientos de Responsabilidades de la Dirección P-RD-003
- Manual de Procedimientos de Control de Documentos P-CD-004
- Manual de Procedimientos de Control de Registros de Calidad P-CRC-005
- Manual de Procedimientos de Auditorías Internas P-AI-006
- Manual de Procedimientos de Salidas No Conformes P-SNC-007
- Manual de Procedimientos de Acciones Correctivas y de Mejora P-ACM-008
- Manual de Procedimientos de Encuestas a Clientes P-EC-009
- Manual de Procedimientos de Atención a Quejas y Sugerencias P-AQS-010
- Manual de Procedimientos de Gestión de la Demanda P-GD-011
- Manual de Procedimientos de Cumplimiento Institucional P-CI-015
- Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en la Página Web P-PIPW-016
- Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en Redes Sociales (Facebook y Twitter) P-PIRS-017
- Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en el UNO-INIFAP (P-PIU-019)
- Manual de Procedimientos para la Comercialización de Productos y Servicios del INIFAP P-COPS-020
- Metodología de Administración de Riesgos

## Guía rápida: Plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad

Para iniciar sesión directamente al SGC es necesario colocar el usuario y clave de acceso que utiliza para ingresar al SIGI.



The screenshot shows the top navigation bar with links for [ INIFAP | SGC ], Acerca del SGC, and Manuales y formatos. A button labeled 'Iniciar sesión' is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a header section with the text 'Sistema de Gestión de la Calidad del INIFAP - SGC'. The main content area features a large 'Bienvenido' heading, followed by the instruction 'Ingresa tus datos'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Clave', and a blue 'Ingresar' button.

Una vez que haya ingresado encontrará la siguiente pantalla en donde localizará las siguientes pestañas.



The screenshot shows the main dashboard after login. The top navigation bar includes links for [ INIFAP | SGC ], Acerca del SGC, Manuales y formatos, Procesos, Partes interesadas, Reportes, a user profile '¡Hola, marquez.edmundo1265!', and Cerrar sesión. Below the navigation bar is a header section with the text 'Sistema de Gestión de Calidad del INIFAP - SGC'.

En la pestaña Procesos, encontrará las herramientas alineadas al cumplimiento de los requisitos que establece la Norma ISO 9001:2015.



The screenshot shows a dropdown menu for the 'Procesos' tab. The menu items are: Salida no conforme, Acciones Correctivas y de Mejora, Quejas, and Carga archivos.

## 6. SALIDA NO CONFORME

Este apartado hace referencia a aquellos servicios o productos que no cumplieron con algún requisito requerido y especificado de estos.



Seleccionará la salida que se desea consultar, puede ser con estatus abierta o cerrada, o bien por el número de registro, para el ejemplo dar clic en la opción abierta y poder ver la pantalla principal, en donde encontrará los datos generales del registro.

Consulta » Salidas no conformes

ABIERTA

Buscar

DETALLE	NO. REGISTRO	FECHA CAPTURA	USUARIO CAPTURA	FECHA DETECCIÓN	ESTATUS	CIR / CENID	CAMPO / SITIO EXPERIMENTAL	TIPO DE SALIDA NO CONFORME	FECHA DE LIBERACIÓN
<a href="#">Ver Salida</a>	4025	22/07/2020	ramirez.juanluis3492	13/07/2020	Abierta	CENTRO DE RECURSOS GENETICOS	CENTRO NACIONAL DE RECURSOS GENETICOS	Proyectos sin finiquito	
<a href="#">Ver Salida</a>	4023	21/07/2020	ramirez.juanluis3492	21/07/2020	Abierta	CENTRO DE RECURSOS GENETICOS	CENTRO NACIONAL DE RECURSOS GENETICOS	Proyectos sin finiquito	
<a href="#">Ver Salida</a>	4022	07/07/2020	ramirez.juanluis3492	07/07/2020	Abierta	CENTRO DE RECURSOS GENETICOS	CENTRO NACIONAL DE RECURSOS GENETICOS	Productos entregables fuera de tiempo	

### 6.1 Consulta

Para **consultar** la información de la acción seleccionada, dar clic en **Ver salida**; encontrará información detallada del registro, análisis de causa, programa de trabajo, seguimiento, por último, el cierre y seguimiento de la salida no conforme. En la siguiente imagen se muestran los campos que lo componen.

### Salidas No Conformes

Consulta salidas no conformes | Registro | Análisis de causas | Programa de trabajo | Seguimiento y cierre de la salida no conforme

#### Registro » Salida no conforme: 4050

Código de la salida no conforme\*: 2023984050    Hallazgo detectado por: Salida No Conforme    Tipo de salida no conforme: Incumplimiento con los requisitos

Fecha hallazgo\*: 08/09/2023

Observaciones: De acuerdo a los lineamientos de Publicaciones del INIFAP se debe de llevar a cabo un proceso de revisión editorial y técnica de las mismas.

Descripción de la salida no conforme: Libro titulado: Descriptores ecológicos y aptitud ambiental de 10 especies de Bambú en México

Lugar de detección: 401 - DIRECCION REGIONAL PACIFICO CENTRO

Guardar registro

Procesos o áreas afectadas\*: Gestión de demandas, Diseño de propuesta de proyecto, Vinculación, Operación de Proyectos, Cumplimiento Institucional, Responsabilidades de la Dirección, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Evaluación y Seguimiento

Procesos o áreas seleccionados: Difusión del conocimiento

Agregar    Quitar

## 6.2 Descripción del procedimiento para el registro de una nueva salida no conforme

Para el registro de una nueva salida no conforme regresar a la opción **consulta de salidas no conformes**, en lugar de seleccionar estatus dar clic en la opción **registro**, en donde podrá llenar los campos correspondientes.

### Registro

Consulta salidas no conformes | Registro | Análisis de causas | Programa de trabajo | Seguimiento y cierre de la salida no conforme

Código de la salida no conforme\*: Código de la acción    Hallazgo detectado por: [SELECCIONA]    Tipo de salida no conforme: [SELECCIONA]

Fecha hallazgo\*: [ ]

Observaciones: Observaciones

Descripción de la salida no conforme: Describa el producto no conforme

Lugar de detección: [SELECCIONA]

Guardar registro

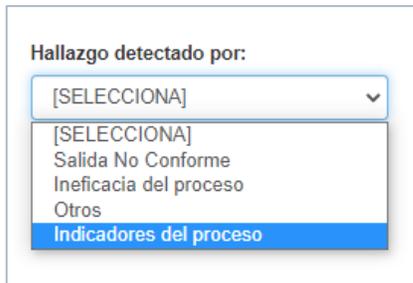
Procesos o áreas afectadas\*: Gestión de demandas, Diseño de propuesta de proyecto, Vinculación, Operación de Proyectos, Cumplimiento Institucional, Responsabilidades de la Dirección, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Evaluación y Seguimiento

Procesos o áreas seleccionados:

Agregar    Quitar

En esta pantalla, visualizará los siguientes campos:

- Código de la salida no conformes: Este número es asignado por el sistema de acuerdo al número de registro correspondiente.
- Hallazgo detectado por: En este apartado puede seleccionar el origen de las salidas no conformes.

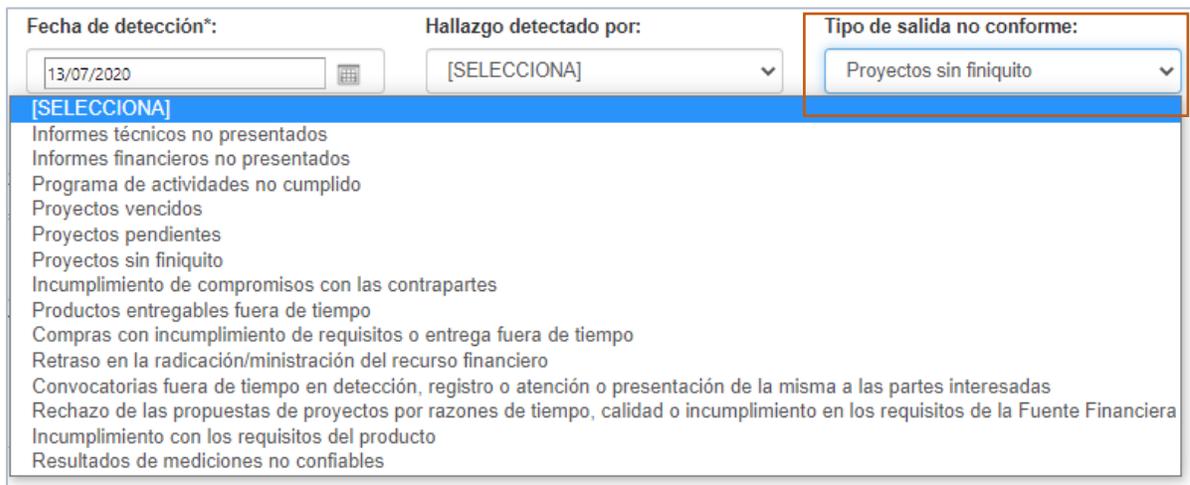


Salida No conforme: Cuando se ha detectado que no se cumplió con un requisito específico en los proyectos, incumplimiento directamente con la fuente financiera o atraso en los mismos.

Ineficiencia del proceso: Cuando se detecta que en los procesos sustantivos o de apoyo no se tienen los resultados deseados por lo que se debe implementar mejoras.  
Otros : Ideas o comentarios del personal .

Indicadores del proceso: Se refiere a la medición de diversos factores dentro del proceso, puede ser de tiempo, eficacia, etc.

- Tipo de salida no conforme: En este apartado se muestra un catálogo de las diferentes salidas no conformes detectadas hasta el momento, dicho catálogo se actualizará cada que se requiera.



- Fecha de hallazgo: Es la fecha en que se detecta la salida no conforme.
- Observaciones: En este campo se pueden agregar comentarios más específicos de las salidas no conformes.
- Descripción de la salida no conforme: Detalla la salida no conforme detectada.
- Lugar de detección: Esta pestaña le dará la opción de seleccionar el Centro de Investigación o Campo Experimental en donde se haya detectado la salida no conforme.

Una vez que se hayan capturado los datos correspondientes deberá dar clic al botón **Guardar registro**.

- **Procesos y áreas afectadas:** Muestra el catálogo de los 13 procesos sustantivos o área específica en la cuál de haya detectado la salida no conforme.
- **Procesos o áreas seleccionados:** Muestra los procesos o áreas que se hayan seleccionado del catálogo anterior descrito.

The screenshot shows a user interface for selecting processes and areas. On the left, under the heading "Procesos o áreas afectadas\*:", there is a scrollable list containing: Gestión de demandas, Diseño de propuesta de proyecto, Vinculación, Cumplimiento Institucional, Responsabilidades de la Dirección, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Evaluación y Seguimiento, and Comunicación. In the center, there are two buttons: a green "Agregar" button and an orange "Quitar" button. On the right, under the heading "Procesos o áreas seleccionados:", there is a scrollable list containing: Operación de Proyectos.

### 6.3 Análisis de causa

Después de finalizar el registro seleccione la pestaña “**Análisis de causas**”, en donde encontrará la siguiente pantalla con sus respectivos campos.

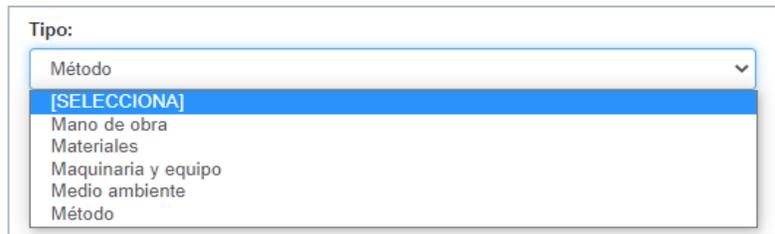
The screenshot shows the "Análisis de causas" form. At the top, it says "Herramienta utilizada : ISHIKAWA | 5M". Below this, there are two main sections. The first section has two columns: "Causa:" with a text area labeled "Observaciones" and "Efecto:" with a text area labeled "Describe la no conformidad". The second section has two columns: "Tipo:" with a dropdown menu showing "[SELECCIONA]" and "Tipo de solución:" with a dropdown menu showing "[SELECCIONA]". Below these sections is a blue "Guardar registro" button. Further down, there is a section for "Soporte documental (Max. 4MB)" with a text input field, an "Examinar" button, and a green "Cargar archivo" button. At the bottom, there is a "Notas" section with the text "\* Campos obligatorios".

Para determinar las causas y efectos se utiliza el diagrama Ishikawa y la herramienta 5M. El diagrama de Ishikawa es una herramienta utilizada en calidad, con esta se pueden

obtener las causas-efectos de problemas dentro del proceso, además de analizar los factores que lo involucran.

La herramienta 5 “M” son los cinco pilares en los cuales giran las posibles causas del problema.

- Causa: Razón o motivo que dio origen a la salida no conforme.
- Efecto: Es una consecuencia específica de la causa anterior descrita.
- Tipo: De acuerdo a las herramientas utilizadas para determinar la causa y efecto puede seleccionar algunas de las razones por la cual se haya generado la salida no conforme.



Tipo:

Método

[SELECCIONA]

Mano de obra

Materiales

Maquinaria y equipo

Medio ambiente

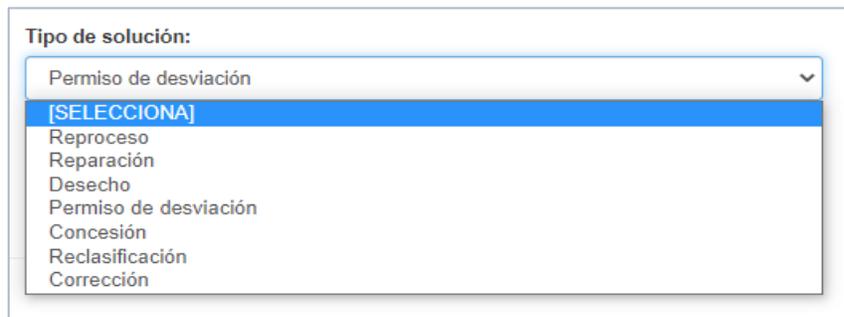
Método

Ejemplos:

Materiales: No se contó con el presupuesto para culminar un proyecto, no hubo infraestructura, entre otros.

Mano de obra: El personal desconoce la normatividad, personal no capacitado, entre otras.

- Tipo de solución: La ventana muestra un catálogo de posibles soluciones.



Tipo de solución:

Permiso de desviación

[SELECCIONA]

Reproceso

Reparación

Desecho

Permiso de desviación

Concesión

Reclasificación

Corrección

Reproceso: Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme con los requisitos.

Reparación: Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista.

Desecho: Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para impedir su uso inicialmente previsto.

Permiso de desviación: Autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto o servicio antes de su realización.

Concesión: Autorización para utilizar o liberar un producto o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.

Reclasificación: Variación de la clase de un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme a requisitos diferentes de los requisitos iniciales.

Corrección: Acción para eliminar una no conformidad no detectada

Una vez que se haya seleccionado la posible solución, dar clic en **Guardar registro**.

- Soporte documental: Se dará clic en examinar para seleccionar el archivo que se quiera agregar, posteriormente **Cargar archivo**.



Soporte documental (Max. 4MB)

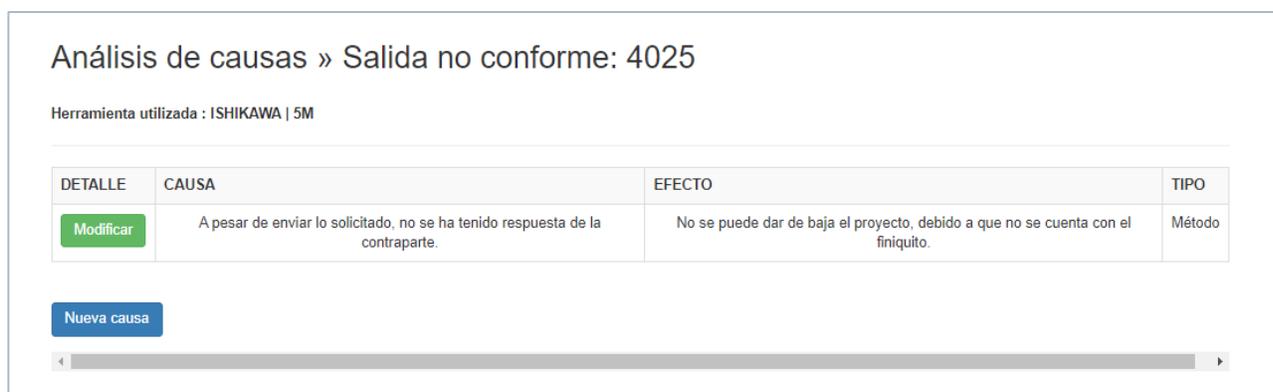
Examinar

Cargar archivo

No hay archivos cargados.

Notas  
\* Campos obligatorios

Se puede agregar más de una causa con el botón “**Nueva causa**”, en la misma pestaña se refleja información general del análisis de causa registrado, como lo muestra la siguiente imagen.



Análisis de causas » Salida no conforme: 4025

Herramienta utilizada : ISHIKAWA | 5M

DETALLE	CAUSA	EFECTO	TIPO
<a href="#">Modificar</a>	A pesar de enviar lo solicitado, no se ha tenido respuesta de la contraparte.	No se puede dar de baja el proyecto, debido a que no se cuenta con el finiquito.	Método

[Nueva causa](#)

## 6.4 Programa de trabajo

Una vez seleccionada la pestaña “Programa de Trabajo” te aparecerá la siguiente ventana y campos. Es importante señalar que guardando el registro se deshabilita el sistema y ya no se puede realizar modificaciones.

Programa de trabajo

---

Fecha de análisis\*:

Fecha compromiso:

Responsable:

Puesto:

Contacto:

Estatus:

Actividad:

Descripción del logro obtenido:

---

Soporte documental (Max. 4MB)

- Fecha de análisis: Fecha en la que se está analizando la salida no conforme y se esté elaborando el programa de actividades a realizar para su atención.
- Fecha de compromiso: Fecha en que se cumplirá la actividad programada.
- Responsable: Persona encargada de realizar la actividad.
- Puesto: Cargo que ocupa la persona encargada de la actividad.
- Contacto: Correo institucional del responsable.
- Estatus: Situación en la que se encuentra la actividad (abierta o cerrada).
- Actividad: Es la descripción de la acción a realizar.
- Descripción del logro obtenido: El resultado final de la actividad.

Una vez realizado este registro seleccionar la opción de “**Guardar registro**”, al dar clic aparecerá el botón de **Cerrar actividad**, en este se debe dar clic una vez cumplida la actividad y cargado el soporte documental. Es importante señalar que una vez cumplido con la actividad programada y agregado el soporte documental, podrá seleccionar **Cerrar actividad**, cuando haga esto el sistema se deshabilita y ya no podrá realizar modificaciones.

- Soporte documental: Se dará clic en **Examinar** para seleccionar el archivo que se quiera agregar como evidencia de la actividad realizada, posteriormente se da clic en **Cargar archivo**.

Soporte documental (Max. 4MB)

No hay archivos cargados.

## 6.5 Seguimiento y cierre de la salida no conforme

Una vez seleccionada la pestaña “**Seguimiento y cierre de salida no conforme**” aparecerá la siguiente pantalla.

[Consulta salidas no conformes](#)   [Registro](#)   [Análisis de causas](#)   [Programa de trabajo](#)   **Seguimiento y cierre de la salida no conforme**

### Seguimiento y cierre de salida no conforme » Salida no conforme: 4025

Checklist cierre de salida no conforme	
<b>Programa de trabajo</b>	
Estatus: Abierta	Total de actividades: 1

Esta ventana muestra el total de las actividades registradas y sus estatus; después de cerrar todas las actividades programadas se complementará la ventana de la siguiente manera.

### Seguimiento y cierre de salida no conforme » Salida no conforme: 4024

Checklist cierre de salida no conforme	
<b>Programa de trabajo</b>	
Estatus: Cerrada	Total de actividades: 1

Observaciones de cierre:

Se agregó la adenda con una vigencia al 12 de junio del 2021.

Notas  
\* Campos obligatorios

- Observaciones de cierre: Describe comentarios del programa de actividades realizado.
- Liberación: Seleccionar una vez que se haya cumplido con las actividades programadas y se dé por atendida la salida no conforme.

## 7. ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA

Este apartado hace referencia a las acciones tomadas para eliminar la causa de una “no conformidad” detectada y evitar que vuelva a ocurrir, así como el cumplimiento y mejora de los procesos involucrados.



Puede seleccionar la salida que se desea consultar, puede ser con estatus abiertas o cerradas, o bien por el número de registro, para el ejemplo dar clic en la opción abierta y poder ver la pantalla principal, en donde encontrará los datos generales de los registros.

DETALLE	NO	FECHA CAPTURA	USUARIO CAPTURA	CÓDIGO ACCIÓN	FECHA DETECCIÓN	ESTATUS	FECHA CIERRE	EFICAZ
<a href="#">Ver acción</a>	48	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344159	15/12/2020	Abierta		
<a href="#">Ver acción</a>	47	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344158	15/12/2020	Abierta		
<a href="#">Ver acción</a>	46	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344157	15/12/2020	Abierta		
<a href="#">Ver acción</a>	45	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344156	15/12/2020	Abierta		
<a href="#">Ver acción</a>	44	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344155	15/12/2020	Abierta		
<a href="#">Ver acción</a>	43	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344154	15/12/2020	Abierta		
<a href="#">Ver acción</a>	42	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344151	15/12/2020	Abierta		
<a href="#">Ver acción</a>	41	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344150	15/12/2020	Abierta		
<a href="#">Ver acción</a>	40	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344149	30/09/2020	Abierta		
<a href="#">Ver acción</a>	39	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344148	30/09/2020	Abierta		

1 2 3 4 5

## 7.1 Consulta

Para consultar la información de la acción seleccionada, dar clic en **Ver acción**; encontrará información detallada del registro, análisis de causa, programa de trabajo, seguimiento, por último, el cierre y seguimiento de la acción. En la siguiente imagen se muestran los campos que lo componen.

### Acciones correctivas y de mejora

Consulta acciones
Registro
Análisis de causas
Programa de trabajo
Seguimiento y cierre de la acción

#### Acciones correctivas y de mejora

» Acción: 4231

**Código de la acción\*:**

**Hallazgo detectado por:**

**Tipo de no conformidad o mejora:**

**No conformidad u observación detectada por:**

**Fecha hallazgo\*:**

**Auditor:**

**Observación o hallazgo:**

**Descripción de la no conformidad:**

**Procesos o áreas afectadas\*:**

- Gestión de demandas
- Diseño de propuesta de proyecto
- Vinculación
- Operación de Proyectos
- Cumplimiento Institucional
- Responsabilidades de la Dirección
- Recursos Materiales
- Recursos Financieros
- Recursos Humanos
- Evaluación y Seguimiento

**Procesos o áreas seleccionados:**

- Comunicación

**Requisitos afectados:**

- 4.1.- Comprensión de la organización y su contexto.
- 4.2.- Comprensión de las necesidades y expectativas.
- 4.3.- Determinación del alcance del Sistema de gestión.
- 4.4.- Sistema de gestión de la calidad y sus procesos.
- 4.4.1 Generalidades.
- 4.4.2.- Enfoque de Proceso.
- 5.1.- Liderazgo y compromiso.
- 5.1.1.- Generalidades.
- 5.1.2.- Enfoque al cliente.
- 5.2.- Política.

**Procesos o áreas seleccionados:**

- 10.3.- Mejora continua.

## 7.2 Descripción del procedimiento para el registro de una nueva observación o hallazgo

Para el registro de una nueva acción correctiva y de mejora regresar a la opción **consulta de acciones**, en lugar de seleccionar estatus dar clic en la opción **registro**, con sus respectivos campos.

### Acciones correctivas y de mejora

[Consulta acciones](#) | [Registro](#) | [Análisis de causas](#) | [Programa de trabajo](#) | [Seguimiento y cierre de la acción](#)

#### Acciones correctivas y de mejora

**Código de la acción\*:**  **Hallazgo detectado por:**  **Tipo de no conformidad o mejora:**

**No conformidad u observación detectada por:**  **Fecha hallazgo\*:**  **Auditor:**

**Observación o hallazgo:**  **Descripción de la no conformidad:**

**Procesos o áreas afectadas\*:**

- Gestión de demandas
- Diseño de propuesta de proyecto
- Vinculación
- Operación de Proyectos
- Cumplimiento Institucional
- Responsabilidades de la Dirección
- Recursos Materiales
- Recursos Financieros
- Recursos Humanos
- Evaluación y Seguimiento

**Procesos o áreas seleccionados:**

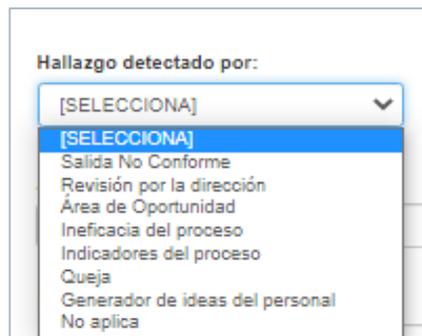
**Requisitos afectados:**

- 4.1.- Comprensión de la organización y su contexto.
- 4.2.- Comprensión de las necesidades y expectativa
- 4.3.- Determinación del alcance del Sistema de gesti
- 4.4.- Sistema de gestión de la calidad y sus proces
- 4.4.1 Generalidades.
- 4.4.2.- Enfoque de Proceso.
- 5.1.- Liderazgo y compromiso.
- 5.1.1.- Generalidades.
- 5.1.2.- Enfoque al cliente.
- 5.2.- Política.

**Procesos o áreas seleccionados:**

Los campos que visualizará en la pantalla son:

- **Código de acción:** Este número es asignado por el sistema de acuerdo al número de registro correspondiente.
- **Hallazgo detectado por:** Este apartado puede seleccionar el origen de las acciones correctivas y de mejora.



Salida no conforme: Producto o servicio que no cumple con algún requisito requerido y especificados de los mismos.

Revisión por la dirección: Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

Área de oportunidad: Se refiere a aquello que puede mejorar.

Ineficacia del proceso: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y logran los resultados planificados del proceso

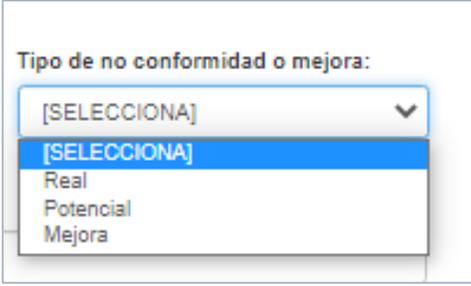
Indicadores del proceso: Se refiere a la medición de diversos factores dentro del proceso, puede ser de tiempo, eficacia, etc.

Queja: Expresión de insatisfacción hecha a una organización, relativa a su producto o servicio, o al propio proceso de tratamiento de quejas, donde explícitamente o implícitamente se espera una respuesta o resolución

Generador de ideas del personal: Aportaciones del personal.

No aplica

- No conformidad u observación detectada por: En este apartado muestra los tres tipos de no conformidad o hallazgo de acuerdo a la importancia o gravedad de las mismas.



Tipo de no conformidad o mejora:

[SELECCIONA] ▼

[SELECCIONA]

Real

Potencial

Mejora

- Fecha de hallazgo: Fecha en que es detectado la acción correctiva y de mejora.
- Auditor: El auditor líder encargado del proceso de auditoria ya se interna o externa.
- Observación o hallazgo: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.
- Descripción de la no conformidad: Detalla la no conformidad.

Una vez que se hayan capturado los datos correspondientes, dar clic en la opción **Guardar registro**.

- Procesos y áreas afectadas: Muestra el catálogo de los procesos sustantivos o área específica en el cuál de haya detectado las acciones correctivas y de mejora.
- Procesos o áreas seleccionadas: Se muestran los procesos o áreas que se haya seleccionado del catálogo anterior descrito.

- Requisitos afectados: Se refiere al requisito específico de la norma afectada, misma que se encuentra enlistado en el apartado.
- Procesos o áreas seleccionadas: Se muestran los procesos o áreas que se hayan sido afectadas por los requisitos seleccionados del catálogo anterior descrito.

### 7.3 Análisis de causa

Una vez seleccionada la pestaña aparecerá la siguiente ventana y campos.

**Acciones correctivas y de mejora**

Consulta acciones Registro **Análisis de causas** Programa de trabajo Seguimiento y cierre de la acción

**Análisis de causas**  
Herramienta utilizada : ISHIKAWA | 5M

Tipo:  
[SELECCIONA] ▼

Causa:  
Observaciones

Efecto:  
Describe la no conformidad

Guardar registro

Notas  
\* Campos obligatorios

#### 7.3.1. Para el análisis de causa se hace uso del Diagrama de Ishikawa y 5M

El diagrama de Ishikawa es una herramienta utilizada en calidad, con esta se pueden obtener las causas-efectos de problemas dentro del proceso, además de analizar los factores que lo involucran.

La Metodología del Marco Lógico es otra herramienta de planeación basada en la estructuración y solución de problemas, que se utiliza para la identificación de causa-efecto.

La herramienta 5 “M” son los cinco pilares en los cuales giran las posibles causas del problema.

- Tipo: De acuerdo a las herramientas utilizadas para determinar la causa y efecto puede seleccionar algunas de las razones por la cual se haya generado las acciones correctivas y de mejora.

Tipo:

- [SELECCIONA]
- [SELECCIONA]
- Mano de obra
- Materiales
- Maquinaria y equipo
- Medio ambiente
- Método

Ejemplos:

Materiales. No se contó con el presupuesto para culminar un proyecto, no hubo infraestructura, entre otros.

Mano de obra: El personal desconoce la normatividad, personal no capacitado, entre otras.

- Causa: Se selecciona la causa de las acciones correctivas y de mejora.
- Efecto: Es una consecuencia específica e inmediata a la causa anterior descrita.

Una vez llenado los campos anteriores del análisis de causa, dar clic a la opción **Guardar registro** para su finalización.

#### 7.4 Programa de trabajo

Una vez seleccionada la pestaña “**Programa de Trabajo**”, aparecerá la siguiente ventana con sus respectivos campos.

Acciones correctivas y de mejora

Consulta acciones Registro Análisis de causas Programa de trabajo Seguimiento y cierre de la acción

### Programa de trabajo

Fecha de análisis\*:  Fecha compromiso:

Responsable:  Contacto:

Estatus:

Actividad:  Descripción del logro obtenido:

Soporte documental (Max. 4MB)

- Fecha de análisis: Fecha de revisión de la acción correctiva y de mejora.
- Fecha de compromiso: Fecha en que se cumplirá la actividad programada.
- Responsable: Persona encargada de realizar la actividad.
- Puesto: Cargo que ocupa la persona encargada de la actividad.
- Contacto: Correo institucional del responsable.
- Estatus: Situación en la que se encuentra la actividad (abierta o cerrada).
- Actividad: Es la descripción de la actividad a realizar.
- Descripción del logro obtenido: El resultado final de la actividad.

Al culminar el registro seleccionar la opción “**Guardar registro**”, posteriormente, aparecerá el botón **Cerrar actividad**. Es importante señalar que una vez concluido con la actividad programada y agregado el soporte documental, podrá seleccionar **Cerrar actividad**, cuando haga esto el sistema se deshabilita y ya no podrá realizar modificaciones.

- Soporte documental: Dar clic en **Examinar** para seleccionar el archivo que se quiera agregar como evidencia de la actividad realizada, posteriormente, dar clic en **Cargar archivo**.

Soporte documental (Max. 4MB)

No hay archivos cargados.

## 7.5 Consulta de una Acción correctiva y de mejora cerrada

Para consultar una observación cerrada dar clic en **Consulta acciones**, posteriormente en **Ver acción**, y podrá ver la pantalla principal, ahí obtendrá los datos generales de la acción cerrada, misma que está integrados por ventanas de registro, análisis de causa, programa de trabajo, seguimiento y cierre de la acción, para acceder a información puntal

Consulta acciones
Registro
Análisis de causas
Programa de trabajo
Seguimiento y cierre de la acción

### Programa de trabajo » Acción: 4153

Solución:

Solución de primer contacto ▼

DETALLE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTATUS	FECHA ANÁLISIS	FECHA COMPROMISO	FECHA ACTUAL	OBSERVACIÓN	FECHA CIERRE
<input style="width: 40px; height: 15px; background-color: #4CAF50; color: white; border: none;" type="button" value="Modificar"/>	Registrar los entregables comprometidos, así como el informe final del proyecto	Mtra. Patricia Medina Álvarez	Cerrada	14/01/2021	21/05/2021	17/08/2021	La actividad ha excedido el tiempo de atención	15/08/2021

dar clic en donde corresponda, como en la siguiente imagen, específicamente con el ejemplo de programa de trabajo.

## 7.6 Seguimiento y cierre de acción

Una vez que de clic en “**Seguimiento y cierre de la acción**”, aparecerá la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: 'Consulta acciones', 'Registro', 'Análisis de causas', 'Programa de trabajo', and 'Seguimiento y cierre de la acción'. The active tab is 'Seguimiento y cierre de la acción'. Below the navigation bar, the main heading reads 'Seguimiento y cierre de la acción » Acción: 4153'. Underneath this heading is a 'Checklist cierre de acción' section. This section includes a sub-heading 'Programa de trabajo' and a table with two columns: 'Estatus: Cerrada' and 'Total de actividades: 1'. Below the checklist is a section titled 'Observaciones de cierre:' containing a text box with the text: 'Se adjuntó evidencia de los entregables comprometidos, y la baja del proyecto con conclusión satisfactoria'. Below the text box is a dropdown menu labeled '¿Las acciones son eficaces?' with the value 'SI' selected. At the bottom of this section is a blue button labeled 'Cerrar acción'. Below the button is a section titled 'Notas' with a sub-note '\* Campos obligatorios'.

Esta pestaña muestra el estatus y el total de actividades cerradas, además de las observaciones del cierre y el apartado “¿Las acciones son eficaces?”, **estas dos últimas mencionadas aparecen hasta que se cierran todas las actividades.**

Ejemplo: Si existen 5 actividades abiertas, 4 de ellas cerradas y 1 abierta no se reflejarán los campos antes mencionados, sino hasta que se hayan cerrado todas.

## 8. QUEJAS

En este apartado se reflejan las quejas recibidas por las fuentes financieras con respecto a proyectos, productos o servicios generados de este.

### Quejas

Consulta de quejas   Registro   Seguimiento   Cierre

#### Consulta » Quejas

No hay información para mostrar.

### 8.1 Descripción del procedimiento para el registro de una nueva queja.

La siguiente pestaña corresponde al **Registro** de la queja, es importante recalcar que la información debe ser correcta para el seguimiento y atención oportuna de la misma.

Consulta de quejas   **Registro**   Seguimiento   Cierre

### Registro

Fecha de detección\*:     Medio de recepción:    Nombre del cliente, usuario, fuente financiera:

Correo electrónico o teléfono del contacto:    Motivo de la queja o sugerencia:

No. del proyecto:    Nombre del proyecto:    Responsable del proyecto:

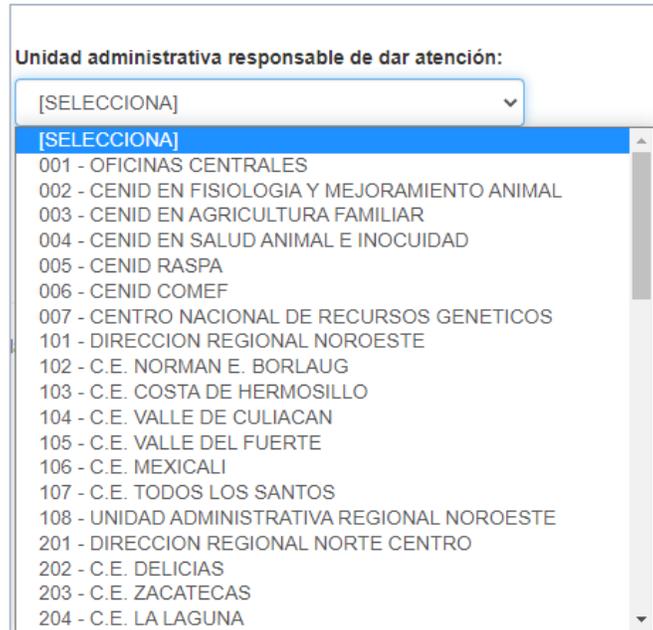
Persona o área involucrada:    Unidad administrativa responsable de dar atención:

La ventana está integrada por los siguientes campos.

- Fecha de detección: Fecha en la que haya recibido la queja.

- Medio de recepción: Fuente por la cual se ha recibido la queja, puede ser por medio de correo electrónico, oficios, contacto directo con DICOVI, entre otros.
- Nombre del cliente, usuario, fuente financiera: Fuente que envía la queja.

Los demás campos para completar el registro son: correo electrónico o teléfono de contacto, motivo de queja o sugerencia, n° de proyecto, nombre del proyecto, responsable del proyecto, persona o área involucrada y por último la unidad administrativa responsable de dar la atención, misma que se selecciona en el apartado como se muestra en la siguiente imagen.



Unidad administrativa responsable de dar atención:

[SELECCIONA] ▼

[SELECCIONA]

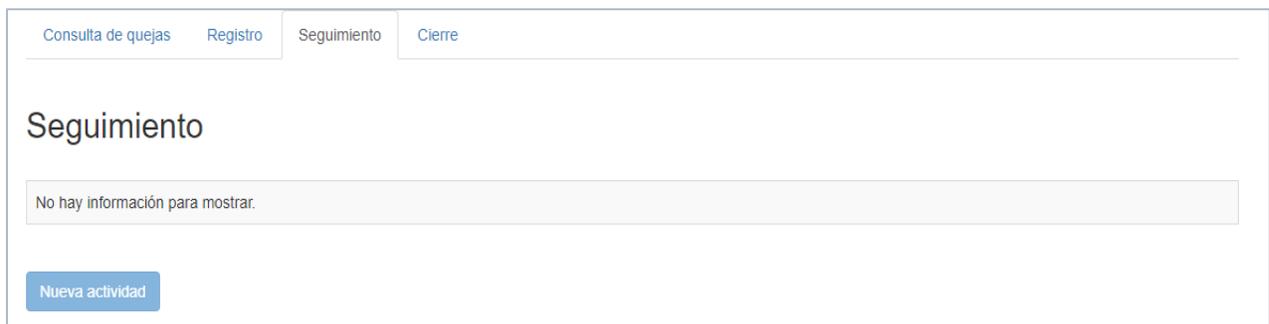
- 001 - OFICINAS CENTRALES
- 002 - CENID EN FISILOGIA Y MEJORAMIENTO ANIMAL
- 003 - CENID EN AGRICULTURA FAMILIAR
- 004 - CENID EN SALUD ANIMAL E INOCUIDAD
- 005 - CENID RASPA
- 006 - CENID COMEF
- 007 - CENTRO NACIONAL DE RECURSOS GENETICOS
- 101 - DIRECCION REGIONAL NOROESTE
- 102 - C.E. NORMAN E. BORLAUG
- 103 - C.E. COSTA DE HERMOSILLO
- 104 - C.E. VALLE DE CULIACAN
- 105 - C.E. VALLE DEL FUERTE
- 106 - C.E. MEXICALI
- 107 - C.E. TODOS LOS SANTOS
- 108 - UNIDAD ADMINISTRATIVA REGIONAL NOROESTE
- 201 - DIRECCION REGIONAL NORTE CENTRO
- 202 - C.E. DELICIAS
- 203 - C.E. ZACATECAS
- 204 - C.E. LA LAGUNA

Una vez llenado todos los campos para el registro de la información, dar clic a la opción **Guardar registro**.

## 8.2 Seguimiento

De acuerdo a la queja se propone un **Programa de Trabajo** para su atención.

Nueva actividad: Campo para el registro de una **Nueva actividad**.



Consulta de quejas   Registro   Seguimiento   Cierre

### Seguimiento

No hay información para mostrar.

Nueva actividad

### 8.3 Cierre

Consulta de quejas Registro Seguimiento Cierre

## Cierre de quejas

Respuesta otorgada:

Fecha de emisión de respuesta:

Soporte documental (Max. 4MB)

Examinar

Cargar archivo

No hay archivos cargados.

Cerrar queja

Esta pestaña se compone por los siguientes campos.

- Respuesta otorgada: Será otorgada por la persona o área que recibe la queja.
- Fecha de emisión de la respuesta: Fecha en que la persona o área, otorgó la respuesta de la queja.
- Soporte documental: Es la evidencia documental de la atención.  
Se dará clic en examinar para seleccionar el archivo que se quiera agregar como evidencia de la actividad realizada, posteriormente, dar clic en **Cargar archivo**.

Por último, podrá dar clic en **Cerrar queja** en su respectivo apartado.

## 9. CARGA DE ARCHIVOS

Este apartado solo está habilitado para la Dirección de Intercambio y Cooperación Científica.

## 10. PARTES INTERESADAS

Hace referencia a la persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad de la Institución, está a su vez tienen una clasificación y ejemplos específicos, como se muestra en la pantalla principal.

Inventario de necesidades, expectativas y requisitos de partes interesadas		
ANÁLISIS	CLASIFICACIÓN	PORTE INTERESADA
<a href="#">Ver detalle</a>	Clientes	• Fuentes financieras: CONACYT, SADER, CONAFOR, COFUPRO, FUNDACIONES PRODUCE • Empresas semilleras: SEMUAC, AMSAC • Productores • Técnicos
<a href="#">Ver detalle</a>	Estudiantes	• Tesista • Estancias de Formación
<a href="#">Ver detalle</a>	Estudiantes	• Servicio Social
<a href="#">Ver detalle</a>	Órganos de Gobierno	• H. Junta de Gobierno: Gobierno Federal: • Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) • Secretaría de la Función Pública (SFP) • Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) • Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) • Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) • Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA)
<a href="#">Ver detalle</a>	Órganos de Gobierno	H. Junta de Gobierno: Órganos del Sector: • Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV), • Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. (CIAD), • Coordinadora Nacional de Fundaciones Produce, A.C. (COFUPRO), • Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Agropecuario, A.C. (AMSDA), • Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), • Consejo Nacional Agropecuario (CNA), Cámara Nacional de la Industria Maderera (CANAINMA), • Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), • Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO), • Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE), • Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. (INCA Rural) • Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas
<a href="#">Ver detalle</a>	Personal	Personal de la Alta Dirección y mandos medios Personal Administrativo Personal técnico de apoyo Personal investigador
<a href="#">Ver detalle</a>	Sindicatos	Sindicatos de la Sección 10 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) Sindicato Independiente Sindicato Independiente de Investigadores del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (SIINIFAP) Sindicato Independiente de Investigadores al Servicio del Agro Mexicano
<a href="#">Ver detalle</a>	Socios	Las instituciones de educación superior e investigación: Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) Centro Internacional de Mejoramiento de Maíz y Trigo (CIMMYT) Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria (INTA Argentina) Empresa Brasileña de Investigación Agropecuaria (EMBRAPA - Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária) Colegio de Postgraduados (COLPOS) Universidad Autónoma de Chapingo (UACH) Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV) Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro Entre otras Despachos de prestación de servicios profesionales
<a href="#">Ver detalle</a>	Instituciones del sector APF	Grupos de interés que pueden desempeñar uno o varios roles de los aquí mencionados: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER); Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT); Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT); Comisiones Agropecuarias, Forestales y del Agua de las Cámaras Legislativas; Fundaciones Produce; Comités de Sistema Producto, Sistema Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología (SNITT), Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)
<a href="#">Ver detalle</a>	Usuarios y beneficiarios	Agentes de cambio Técnicos Industriales Personal investigador Extensionistas Comercializadores Amas de casa Productores agropecuarios y forestales
1 2		
<a href="#">Nueva parte</a>		

Al dar clic en **Ver detalle**, podrás ver la información de cada una de las clasificaciones.

Folio registro parte interesada: 8

Clasificación:  
Clientes

**Parte interesada:**

- Fuentes financieras: CONACYT, SADER, CONAFOR, COFUPRO, FUNDACIONES PRODUCE
- Empresas semilleras: SEMUAC, AMSAC
- Productores
- Técnicos

**Requisitos:**

- Resolver problemas APF
- Incrementar productividad
- Calidad en los productos y servicios
- Cumplimiento en tiempos de entrega acordados

**Necesidades y expectativas:**

- Mejores productos de los solicitados
- Paquete tecnológico
- Informes y diagnósticos confiables y oportunos
- Stocks

**Herramientas de captación de necesidades y expectativas:**

- Convenios de concertación y colaboración
- Convocatorias (Términos de referencia)
- Contratos
- Anexos técnicos

**Responsable de atención:**

- Directores de Coordinación y Vinculación (DICOVI)
- Personal investigador

Guardar registro Salir

En el último apartado de la pantalla principal se encuentra la opción de **Nueva parte**, en esta podrá realizar un nuevo registro de clientes, con los siguientes campos.

Clasificación:  
[SELECCIONA]

**Parte interesada:**

Partes interesadas...

**Requisitos:**

Requisitos...

**Necesidades y expectativas:**

Necesidades y expectativas...

**Herramientas de captación de necesidades y expectativas:**

Herramientas de captación de necesidades y expectativas...

**Responsable de atención:**

Responsable de atención...

Guardar registro Salir

- Clasificación: Se refiere a los Clientes, Órganos de gobierno, Proveedores, Personal, Sindicatos, Estudiantes, Socios y las demás opciones que refleja el apartado.
- Parte interesada: Se refiere específicamente a quienes conforman cada clasificación, es decir la persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- Requisitos: Se refiere a la condición o condiciones para el cumplimiento de lo requerido.
- Necesidades y expectativas: Se refiere a lo que se espera de las partes interesadas, puede ser algún producto o servicio.
- Herramientas de captación de necesidades y expectativas: Son las diferentes herramientas para determinar las necesidades y expectativas de la parte interesada.
- Responsable de atención: Se refiere al encargado de dar atención a los requisitos de la parte interesada, puede ser Directores, Direcciones, Jefes de Campo, Unidad Jurídica, Personal Investigador, entre otros.
- Guardar registro: Se debe guardar la información que se concentró en los diferentes campos.
- Salir

## 11.REPORTES

En este apartado encontrarás reportes de los procesos descritos en páginas anteriores.

Acciones correctivas, concentrado de Acciones correctivas, Salidas no conformes, Partes interesadas y concentrado de Salidas no conformes, se describen de manera más detallada a continuación.

### 11.1 Acciones Correctivas y de Mejora

- Acciones Correctivas y de Mejora

DETALLE	ACCION	FECHA CAPTURA	USUARIO CAPTURA	CODIGO ACCIÓN	FECHA DETECCIÓN	ESTATUS
<a href="#">Ver reporte</a>	4159	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344159	15/12/2020	Abierta
<a href="#">Ver reporte</a>	4158	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344158	15/12/2020	Abierta
<a href="#">Ver reporte</a>	4157	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344157	15/12/2020	Abierta
<a href="#">Ver reporte</a>	4156	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344156	15/12/2020	Abierta
<a href="#">Ver reporte</a>	4155	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344155	15/12/2020	Abierta
<a href="#">Ver reporte</a>	4154	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344154	15/12/2020	Abierta
<a href="#">Ver reporte</a>	4153	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344153	15/12/2020	Cerrada
<a href="#">Ver reporte</a>	4152	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344152	15/12/2020	Cerrada
<a href="#">Ver reporte</a>	4151	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344151	15/12/2020	Abierta
<a href="#">Ver reporte</a>	4150	04/03/2021	marquez.edmundo1265	2021344150	15/12/2020	Abierta

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Al dar clic en **Ver reporte**, lo llevará al reporte individual de la acción seleccionada.

 <b>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</b> Reporte de Acciones Correctivas y de Mejora Fecha de generación: 16/10/2023 13:24:12			
A. INFORME DE HALLAZGO O NO CONFORMIDAD			
<b>Código de la acción:</b>	20239194231		
<b>Procesos o áreas afectadas:</b>	Comunicación	<b>Requisitos afectados:</b>	10.3.- Mejora continua.
<b>Hallazgo detectado por:</b>		<b>No conformidad u observación detectada por:</b>	
Área de Oportunidad		No aplica	
<b>Fecha de hallazgo:</b>	19/09/2023		
<b>Auditor:</b>	No aplica		
Descripción del hallazgo			
<b>Tipo de no conformidad o mejora:</b>			
<b>Descripción de la no conformidad:</b>	n/a		
<b>Observación o hallazgo</b>	Diseñar e implementar el módulo Control de Registros en la plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)		
B. ATENCIÓN DE NO CONFORMIDAD			
Solución: Solución de primer contacto			
C. INFORME DE ACCIÓN / CORRECTIVA O DE MEJORA			
ANÁLISIS DE CAUSAS (acciones correctivas o de mejora)			
TIPO: Método			
CAUSA		EFECTO	
La documentación relacionada con la operación del SGC, se concentra en carpetas físicas y requiere la impresión de los documentos en cada actualización de formatos o manuales de procedimientos.		El acceso a los formatos y documentación relacionada con la operación del SGC es limitado al personal que los administra.	
D. PROGRAMA DE TRABAJO			
Descripción de la solución			
Fecha análisis: 19/09/2023 Fecha compromiso: 31/12/2023		Responsable: Lic. Edmundo Marquez Santana	
NO.	ACTIVIDAD	LOGRO ESPERADO	ESTATUS
1	1. Realizar el diseño funcional del módulo Control de Registros y enviar la solicitud al área de sistemas 2. Validar la funcionalidad del módulo 3. Integrar la documentación vigente al módulo Control de Registros 4. Liberar el módulo Control de Registros a los Centros de Investigación certificados	Al implementar esta mejora en la plataforma, se logrará sistematizar la documentación del SGC, así como hacerla de conocimiento de todo el personal, para su fácil acceso y consulta.	Abierta
CIERRE			¿Las acciones son eficaces?
Realizado por:		Comentarios:	Fecha de cierre

## 11.2 Concentrado de Acciones Correctivas

En este apartado se encuentra la cantidad total de acciones correctivas, puede consultarlas de acuerdo a la categoría que pertenezca: cerrada, abierta o cerrada.

- Concentrado de Acciones Correctivas y Mejoras

Seleccione: <Select a Value> View Report

Abiertas  
Cerradas  
Todas

© 2021 | Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias | SGC | Sistema de Gestión de la Calidad

Después de seleccionar algunas de las opciones, dar clic en **Ver reporte** y le arrojará el listado de lo seleccionado, en este ejemplo elegiremos la opción abierta, para ver la información concentrada.

- Concentrado de Acciones Correctivas y Mejoras

Seleccione: Todas View Report

1 of 2 ? Find | Next



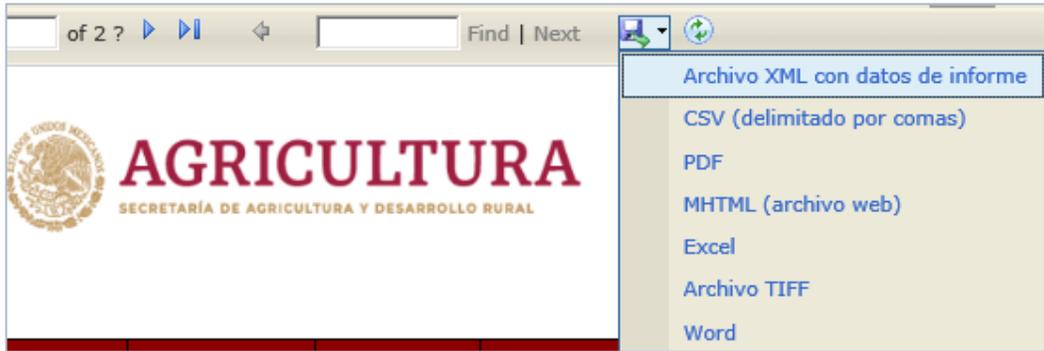


**inifap**  
Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

**Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias**  
Reporte de Concentrado de Acciones Correctivas y de Mejora  
Fecha de generación: 03/09/2021 12:54:11

#	N. Acción	Código Acción	Estatus de la acción	Fecha de detección	Hallazgo detectado por	Tipo de no conformidad	No conformidad u observación detectada por	Fecha de hallazgo	Observación
1	1045	20183141045	Abierta	10/08/2016	No aplica	Mejora	No aplica	14/03/2018	Acuerdo de la 1ra Reunión Ordinaria CONAC-INIFAP ;
2	1051	20183141051	Cerrada	12/12/2017	Ineficacia del proceso	Mejora	Auditoría Externa	12/12/2017	Puntualmente el documento: "Oferta Tecnológica del c el número de versión.
3	1052	20183141052	Cerrada	12/12/2017	Ineficacia del proceso	Mejora	Auditoría Externa	15/12/2017	Puntualmente se observa el documento "Procedimiento Centro Nacional de Recursos Genéticos, en versión 00
4	1054	20183141054	Cerrada	15/12/2017	Salida No Conforme	Real	Auditoría Externa	15/12/2017	Puntualmente no se presentó evidencia de haber aplico proyecto: "PLATAFORMAS DE INVESTIGACIÓN Y PC CENTRALES DE OAXACA, AÑO 5", concluido el 31 de
5	1057	20183151057	Cerrada	26/01/2017	No aplica	Mejora	Auditoría Externa	26/01/2017	N/A

Dicha información registrada se puede exportar a diferentes tipos de archivos, en la imagen se puede observar en dónde se encuentra esa opción.



### 11.3 Salidas no Conformes

- Salidas No Conformes						
DETALLE	ACCION	FECHA CAPTURA	USUARIO CAPTURA	CODIGO ACCIÓN	FECHA DETECCIÓN	ESTATUS
<a href="#">Ver reporte</a>	4025	22/07/2020	ramirez.juanluis3492	20207224025	13/07/2020	Abierta
<a href="#">Ver reporte</a>	4024	22/07/2020	ramirez.juanluis3492	20207224024	07/07/2020	Cerrada
<a href="#">Ver reporte</a>	4023	21/07/2020	ramirez.juanluis3492	20207214023	21/07/2020	Abierta
<a href="#">Ver reporte</a>	4022	07/07/2020	ramirez.juanluis3492	2020774022	07/07/2020	Abierta
<a href="#">Ver reporte</a>	4021	14/02/2020	ramirez.juanluis3492	20202144021	14/02/2020	Abierta
<a href="#">Ver reporte</a>	4020	14/02/2020	ramirez.juanluis3492	20202144020	14/02/2020	Cerrada
<a href="#">Ver reporte</a>	4019	12/02/2020	ramirez.juanluis3492	20202124019	12/02/2020	Abierta
<a href="#">Ver reporte</a>	4018	05/02/2020	ramirez.juanluis3492	2020254018	05/02/2020	Abierta
<a href="#">Ver reporte</a>	4017	05/02/2020	ramirez.juanluis3492	2020254017	05/02/2020	Abierta
<a href="#">Ver reporte</a>	3017	06/12/2019	ramirez.juanluis3492	20191263017	06/12/2019	Cerrada

Al dar clic en la opción **Ver reporte**, aparecerá lo siguiente.

 <b>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</b> Formato de Salidas No Conformes Fecha de generación: 16/10/2023 13:42:48			
A. SALIDA NO CONFORME			
Código de la salida No Conforme: 2023984051			
Procesos o áreas afectadas: Difusión del conocimiento		Fecha de hallazgo: 08/09/2023	
Hallazgo detectado por:		Tipo de Salida no Conforme:	
Salida No Conforme		Incumplimiento con los requisitos del producto	
Lugar de detección: DIRECCION REGIONAL PACIFICO CENTRO			
DESCRIPCIÓN DE LA SALIDA NO CONFORME		folleto Captura de carbono por sistemas de labranza de conservación en suelos de Nayarit,	
B. OBSERVACIONES			
De acuerdo a los lineamientos de Publicaciones del INIFAP se debe de llevar a cabo un proceso de revisión editorial y técnica de las mismas.			
C. INFORME DE SALIDA NO CONFORME			
ANALISIS DE CAUSAS	TIPO: Mano de obra		
	CAUSA	EFECTO	TIPO DE SOLUCIÓN
	Documento con observaciones por parte del Comité Editorial y los Revisores Técnicos	tuvo observaciones para mejora del documento	Corrección
D. PROGRAMA DE TRABAJO			
Fecha de análisis: 08/09/2023		Fecha compromiso: 09/10/2023	Responsable: Dra. Celia de la Mora Orozco
Puesto: Directora de Investigación CIRPAC		Contacto: delamora.celia@inifap.gob.mx	
Descripción de la Solución			
No.	Actividad	Descripción del logro esperado	Estatus
1	Se estará en comunicación con el autor de la publicación para que se realicen las correcciones indicadas.	Se espera que el autor principal realice las correcciones y con eso se mejore la calidad del producto.	Abierta
CIERRE		Realizado por: Dra. Celia de la Mora Orozco	Observaciones de Cierre:
			Fecha de liberación:
		Soporte documental	

## 11.4 Partes interesadas

Este apartado clasifica las partes interesadas del Instituto como se muestra en la siguiente imagen.

- Partes Interesadas	
CLASIFICACION	Clientes Órganos de Gobierno Proveedores Personal Sindicatos Estudiantes Socios Usuarios y beneficiarios Instituciones del sector APF Agencias de cooperación Internacional Organismo certificaciones y evaluaciones de calidad total Todos
View Report	
 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias Formato de Salidas No Conformes Fecha de generación: 03/09/2021 13:21:13	

Para el ejemplo seleccionaremos la opción **Todos** y posteriormente, **Ver reporte** y arrojará el siguiente cuadro con la clasificación de las partes interesadas y sus respectivas características.

- Partes Interesadas

CLASIFICACION: Todos View Report

1 of 1 Find | Next

**inirap**  
Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

**Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias**  
Formato de Salidas No Conformes  
Fecha de generación: 07/09/2021 11:44:20

Clasificación de Partes Interesadas	Partes Interesadas	Requisitos (¿De Quién?)	Necesidades y Expectativas	Herramientas de Necesidades y
<b>Clientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fuentes financieras: CONACYT, SADER, CONAFOR, COFUPRO, FUNDACIONES PRODUCE</li> <li>Empresas semilleras: SEMUAC, AMSAC</li> <li>Productores</li> <li>Técnicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver problemas APF</li> <li>Incrementar productividad</li> <li>Calidad en los productos y servicios</li> <li>Cumplimiento en tiempos de entrega acordados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejores productos de los solicitados</li> <li>Paquete tecnológico</li> <li>Informes y diagnósticos confiables y oportunos</li> <li>Stocks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios de colaboración</li> <li>Convocatorias (Té referencias)</li> <li>Contratos</li> <li>Anexos técnicos</li> </ul>
<b>Órganos de Gobierno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>H. Junta de Gobierno: Gobierno Federal:</li> <li>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)</li> <li>Secretaría de la Función Pública (SFP)</li> <li>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)</li> <li>Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)</li> <li>Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)</li> <li>Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento con la normatividad interna y externa aplicable al instituto</li> <li>Cumplimiento de convenios de colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de acuerdos del CONAC</li> <li>Implementación del Convenio de Administración por Resultados (CAR) y Programas de Desarrollo</li> <li>Entrega de productos comprometidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones</li> <li>Convenios</li> <li>Alianzas estratégicas</li> <li>Actas de acuerdo</li> <li>Programa Anual de Estrategias (FAAE)</li> <li>Seguimiento de in</li> </ul>
<b>Estudiantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar la documentación solicitada por la Institución educativa para formalizar la realización del servicio social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas de trabajo (infraestructura)</li> <li>Capacitación</li> <li>Facilidades de horario</li> <li>Constancia de cumplimiento</li> <li>Contratación para laborar</li> <li>Apoyo económico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios con ins educativas</li> <li>Lista de asistencia</li> <li>Informes parciales culminación del ser</li> </ul>
<b>Estudiantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesista</li> <li>Estancias de Formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite correspondiente con la institución educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar Tesis de titulación y cumplir en tiempo y forma con los requisitos de su institución</li> <li>Acceso a la información requerida</li> <li>Herramientas de trabajo (infraestructura)</li> <li>Asesoría precisa</li> <li>Facilidades de horario</li> <li>No cancelar el proyecto de donde deriva la tesis</li> <li>Tema ad hoc con lo que se desea investigar</li> <li>Considerar el nivel académico para la complejidad de la tesis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista y firma de instrumentos jurídico</li> <li>Institución educativa</li> <li>Proyectos de inver</li> </ul>

## 11.5 Concentrado de Salidas no Conformes

En este apartado se encuentra la cantidad total de salidas no conformes, puede consultarlas de acuerdo a la categoría que pertenezca: cerrada, abierta o todas.

- Concentrado de Salidas no Conformes

Seleccione: <Select a Value> View Report

- Abiertas
- Cerradas
- Todas

© 2021 | Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias | SGC | Sistema de Gestión de la Calidad

Después de seleccionar algunas de las opciones, dar clic en **Ver reporte** y le arrojará el listado de lo seleccionado, para el ejemplo elegiremos la opción **Todas** para ver la información concentrada.

- Concentrado de Salidas no Conformes

Seleccione: Todas View Report

1 of 2 ? Find | Next



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias  
Reporte de Concentrado de Salidas no Conformes  
Fecha de generación: 03/09/2021 14:33:13

#	Código de la Salida no Conforme	Estatus de la salida	Fecha de liberación	Fecha de detección	Hallazgo detectado por	Tipo de salida no conforme	Fecha de hallazgo	Observaciones
1	20187312005	Abierta		30/07/2018	Salida No Conforme	Productos entregables fuera de tiempo	30/07/2018	<p>Se extendió el tiempo de entrega que inicialmente estaba comprometido para dici observaciones realizadas por el Comité, mismas que se enlistan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PORTADA: Cerciorarse de los tonos en verde que sean los oficiales.</li> <li>• Actualizar directorio</li> <li>• Título: Mininjerto: Alternativa para transferir a invernadero, plantas de limón r inmaduros germinados in vitro</li> <li>• Autor Manuel Robles, bajo qué condiciones está contratado por el INIFAP (in En el folleto que se reviso originalmente el primer autor correspondía a Silvia y aq responsable del proyecto debe ser la autora principal. Da la impresión entonces d Robles...</li> <li>• En el contenido, utilizar otro formato que no sean los puntos después el texto puesto que Word no maneja los puntos uniformes.</li> <li>• Considerar solo el contenido y no incluir además contenido para Cuadros y F utilizado para libros).</li> <li>• INTRODUCCION; No aparece la redacción de ésta.</li> <li>• Página 2: Mejoramiento genético de limón mexicano: ESTO NO TIENE REL/ FOLLETO ELIMINAR ESTA PARTE DE MEJORAMIENTO GENÉTICO... TODO LO REDACTADO EN ESTA PARTE ES MUY SIMILAR AL CONTENIDO D CONVENCIONAL DE LIMÓN MEXICANO ASISTIDA POR RESCATE Y GERMIN.</li> </ul>

Dicha información registrada se puede exportar a diferentes tipos de archivos, en la imagen se puede observar en dónde se encuentra esa opción.



## **12. CONCLUSIÓN**

El contenido descrito en esta guía de usuario facilitará el uso de la Plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, y a su vez ayudará a cumplir los requisitos detectados y pertinentes de sus clientes y partes interesadas alineado a lo establecido en la Norma ISO 9001:2015.