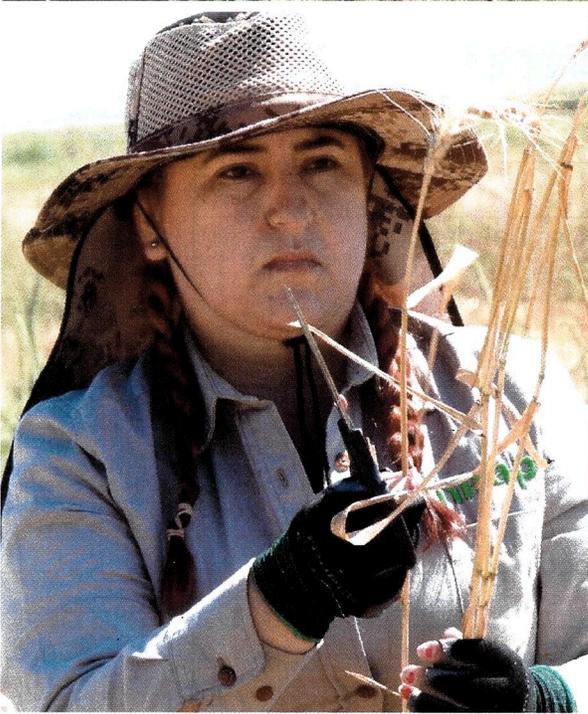




AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

inifap
Instituto Nacional de Investigaciones
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

Manual de Procedimientos de Responsabilidades de la Dirección P-RD-003



SGC

para la Administración de
Proyectos de Investigación y
Transferencia de Tecnología
Forestal, Agrícola y Pecuaria



ER-0054/2014



ER-0054/2014

0. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de Emisión
004	Se actualiza la leyenda del pie de página en todo el documento	31/05/2018
	Se actualiza el logotipo correspondiente a "Agricultura, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural"	
	Se elimina el sello de "Copias Controladas"	
	Pág. 8, se elimina la definición de Meta de Calidad	
	Pág. 11, se actualiza el marco jurídico.	
	Pág. 24, se elimina de las Referencias el Manual de Procedimientos para la elaboración del Boletín del INIFAP.	
005	Pág. 26, se elimina el Formato de Planeación y Seguimiento de Objetivos y Metas (F-RD-002), se reorganizan los Formatos F-RD-003 y F-RD-004, pasando a ser F-RD-002 y F-RD-003, respectivamente, igualmente se actualiza el diseño de los mismos.	30/09/2022
	En todo el documento, se actualiza el logotipo de AENOR.	
	Pág. 9, Marco Jurídico, se actualiza de acuerdo a las actualizaciones de la normatividad Institucional y pública.	
	Se actualiza la portada del documento.	
	Se actualiza la leyenda del pie de página en todo el documento, se cambia plataforma Intranet por plataforma SCG.	

8

Elaboró



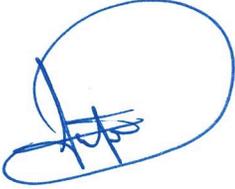
M.E. Silvia Dolores Urbina Hinojosa
 Directora de Planeación

Revisó



Lic. Edmundo de Jesús Gerónimo
 Márquez Santana
 Director de Intercambio y
 Cooperación Científica
 Responsable de Calidad

Aprobó



Dr. Luis Ortega Reyes
 Coordinador de Planeación y
 Desarrollo

ÍNDICE

0. CONTROL DE CAMBIOS.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO.....	6
3. ALCANCE.....	7
4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES	8
5. MARCO JURÍDICO	9
6. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.....	12
6.1. Presidente.....	12
6.2. Patrocinador.....	12
6.3. Responsable De Calidad	13
6.4. Facilitador	14
6.5. Administrador de Documentos	14
6.6. Cargos Rotativos	15
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	16
7.1. Designación de los miembros del Comité Nacional de Calidad del INIFAP (CONAC-INIFAP)	16
7.2. Organización de las reuniones del Comité Nacional de Calidad del INIFAP (CONAC-INIFAP)	17
7.3. Desarrollo de las reuniones del Comité Nacional de Calidad del INIFAP (CONAC-INIFAP)	20
8. DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	22
9. REFERENCIAS	26

1. INTRODUCCIÓN

La implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) no es una tarea simple, pues requiere de un amplio conocimiento sobre la estructura de la organización implicada. Asimismo, resulta imprescindible un profundo análisis de las modificaciones que se generan en su seno, para que las mismas sean capaces de adecuarse a los requerimientos del Sistema, ya que el concepto de calidad se aplica tanto al producto como al funcionamiento de la organización y pretende, teniendo como idea final la satisfacción del cliente, obtener beneficios para todos los miembros de dicha Institución.

Los factores que inducen a la decisión de establecer un SGC son muy variados y pueden incluir la reducción de costos, la adecuación a la legislación, la mejora de la imagen institucional e, incluso, la introducción de un elemento diferenciador que agregue valor al quehacer sustantivo. En este sentido, no sólo se pretende la mejora continua de los productos emanados del quehacer sustantivo del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP), sino que se abarcan diversos aspectos que impactan en sus unidades sustantivas, administrativas y operativas, con el propósito de consolidarlo como una institución de referencia tanto a nivel nacional como internacional.

Tomando en cuenta lo anterior, es innegable el papel estratégico que desempeña la Dirección del Instituto en todos los aspectos relacionados con el seguimiento, evaluación y mejora del Sistema, para lo cual requiere una autoridad delimitada que le permita cumplir con las funciones que le han sido designadas, asegurando con ello la implantación de una política organizacional que establezca la calidad como la meta final de su estructura y funcionamiento.

El ejercicio adecuado de la autoridad y las responsabilidades de la Dirección General del INIFAP serán determinantes en el establecimiento de una cultura de innovación corporativa, en el marco de la cual se compartan valores y normas que establezcan el camino para alcanzar objetivos comunes: la satisfacción del Cliente, partes interesadas y la mejora continua.

2. OBJETIVO

Establecer el liderazgo que asumen la Dirección General y la alta Dirección a través del Comité Nacional de Calidad (CONAC) del INIFAP en el seguimiento, desarrollo, mantenimiento, evaluación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración del Macroproceso de Investigación, cuyo éxito depende en gran medida de que éste conozca sus funciones, ejerza su autoridad y cumpla con sus responsabilidades.

3. ALCANCE

El presente documento cubre las acciones que debe realizar el Comité Nacional de Calidad (CONAC), incluyendo la toma de decisiones que incidan en las diversas áreas sustantivas, administrativas y operativas del INIFAP relacionadas con el seguimiento, desarrollo, mantenimiento, evaluación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración del Macroproceso de Investigación.

[Handwritten signature]

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- **Comité Nacional de Calidad del INIFAP (CONAC-INIFAP).** Órgano encargado de formular, implementar y evaluar las decisiones funcionales y operativas que permiten al INIFAP alcanzar sus Objetivos de Calidad.
- **Mejora Continua.** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para mejorar el desempeño.
- **Objetivos de Calidad.** Fines de calidad de carácter general, que tienen su origen en la Política de Calidad establecida y que pueden ser cuantificados en cualquier momento.
- **Política de Calidad.** Intención y dirección globales y orientación del INIFAP relativos a la calidad, tal como se expresa por el Comité Nacional de Calidad del INIFAP.
- **Satisfacción de Cliente.** Percepción positiva del cliente sobre el grado en que se han cumplido las expectativas de los clientes.
- **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).** Conjunto de elementos del INIFAP, interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr los objetivos, con respecto a la calidad.

[Handwritten signature]

5. MARCO JURÍDICO

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Código Fiscal de la Federación.
- Compromisos e Indicadores del INIFAP con relación al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la conformación y operación de las Comisiones Mixtas de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Investigación CONAPESI y COPESI, vigente.
- Manual de Organización del INIFAP.
- Matriz de Indicadores para Resultados del Programa presupuestario E006 "Generación de Proyectos de Investigación".
- Políticas para la Administración de los Recursos Propios y fondos de terceros en administración.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Programa Anual de Trabajo, vigente.
- Programa Institucional del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, vigente.

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Investigador.



6. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Con el firme objetivo de vigilar el desarrollo de las actividades relacionadas con el mantenimiento, seguimiento, control y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración del Macroproceso de Investigación del INIFAP, la Dirección General instaló el Comité Nacional de Calidad del INIFAP (CONAC-INIFAP) en el cual participa de manera activa.

Dicho órgano estará encargado de cumplir con los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2015, entre otros, definir la Política y los Objetivos de Calidad compatibles con el contexto y la Dirección estratégica del Instituto, así como, realizar la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales constituyen el eje rector de las actividades que se realizarán para la satisfacción de sus clientes y partes interesadas. Sus miembros con sus respectivas funciones se describen a continuación:

6.1. Presidente

- Comprometer al INIFAP y a su personal con la filosofía de modernización y mejora de la gestión.
- Autorizar los proyectos de apoyo a la investigación y/o acciones de mejora continua del INIFAP.
- Designar a los miembros del CONAC-INIFAP.
- Designar a alguno de los Administradores de Documentos como Secretario de Actas en las reuniones del CONAC-INIFAP.
- Coordinar y asegurar la alineación de los proyectos de apoyo a la investigación y/o acciones del SGC con los objetivos y estrategias institucionales.
- Involucrar al recurso humano clave para apoyar iniciativas y patrocinar programas y/o acciones de mejora continua.
- Garantizar la ejecución de los proyectos de apoyo a la investigación, acciones y planes de aseguramiento de la implantación de mejoras.

6.2. Patrocinador

- Apoyar el desarrollo de las acciones en la evaluación de los resultados de los proyectos de apoyo a la investigación y/o acciones de mejora.
- Garantizar que los recursos para la ejecución de proyectos sean asignados, ministrados y aplicados en tiempo y forma.

- c) Gestionar, cuando sea necesario, el involucramiento y apoyo del CONAC-INIFAP para el desarrollo de los proyectos de apoyo a la investigación y/o acciones de mejora continua.

6.3. Responsable De Calidad

- a) Identificar y promover iniciativas de programas y/o acciones de mejora de la gestión del INIFAP.
- b) Mantener informado a los integrantes del CONAC en el INIFAP sobre los avances y resultados de los proyectos de apoyo a la investigación y/o acciones de mejora de la gestión.
- c) Detectar necesidades de capacitación en materia de calidad.
- d) Difundir, actualizar, resguardar y verificar la aplicación del Manual de Calidad (P-MC-001) y los Manuales de Procedimientos.
- e) Diseñar, implementar y actualizar el procedimiento de control de documentos, así como identificar al responsable del área del proceso correspondiente (véase *Manual de Procedimientos de Control de Documentos P-CD-004*).
- f) Coordinar el proceso de captación de Encuesta de Salida para Fuentes Financieras y dar seguimiento hasta la generación de la evaluación que se deberá presentar al CONAC-INIFAP (véase *Manual de Procedimientos de Encuestas a Clientes P-EC-009*).
- g) Captar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias de las fuentes financiadoras (véase *Manual de Procedimientos de Atención a Quejas y Sugerencias P-AQS-010*).
- h) Proporcionar apoyo para la difusión del SGC por los diferentes medios establecidos.
- i) Reportar el seguimiento a los indicadores relacionados con el cumplimiento de los objetivos estratégicos, los que evalúan la política de calidad y los de eficiencia de procesos del INIFAP.
- j) Reportar los resultados de las auditorías que se realicen al SGC del INIFAP y coordinar el proceso de auditoría que realicen los auditores internos (véase *Manual de Procedimientos de Auditorías Internas P-AI-006*).
- k) Reportar los avances de la administración de riesgos y acciones correctivas y de mejora al SGC detectadas, así como dar seguimiento hasta la elaboración de la presentación de los resultados y avances del mantenimiento del SGC ante el CONAC-INIFAP.

J

D

[Signature]

- l) Mantener un control de los cambios que puedan tener incidencia y/o que afecten el adecuado desarrollo del SGC del INIFAP.
- m) Fungir como representante del SGC al exterior del INIFAP.
- n) Apoyar en la identificación de los candidatos para conformar el CONAC-INIFAP.
- o) Mantener informado al Presidente del Comité sobre el desarrollo de las acciones relacionadas con el SGC.
- p) Implementar un programa de capacitación para el personal clave con la finalidad de alcanzar los objetivos de calidad.
- q) Convocar a las reuniones del CONAC-INIFAP.

6.4. Facilitador

- a) Apoyar en el proceso de documentación de los proyectos de apoyo a la investigación, acciones de mejora, planes de trabajo y demás información clave para el SGC.
- b) Coordinar las reuniones de revisión de avances y logros de los diferentes programas y/o acciones de mejora de la gestión.
- c) Dar seguimiento a la atención de recomendaciones y comentarios a los diferentes proyectos por parte de los responsables y demás personal involucrado.
- d) Proporcionar información al CONAC-INIFAP, sobre los avances y los resultados obtenidos en función de las acciones que para dicho fin se han creado.

6.5. Administrador de Documentos

- a) Dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en las reuniones del CONAC-INIFAP.
- b) Salvaguardar los documentos relativos y derivados de las reuniones del CONAC-INIFAP.
- c) Informar al CONAC-INIFAP sobre el avance en el cumplimiento de metas.

El Presidente del Comité designará a uno de los Administradores de Documentos como Secretario de Actas, en las reuniones del CONAC-INIFAP.

El Secretario de Actas documentará los acuerdos en las actas respectivas.

6.6. Cargos Rotativos

- a) Además de los integrantes antes mencionados, el CONAC-INIFAP contará con un Representante de los Directores de los Centros de Investigación y un Representante de los Investigadores. Ambos cargos tendrán carácter rotativo y asistirán a las reuniones con la finalidad de mantenerse informados en relación con el seguimiento, desarrollo, mantenimiento, evaluación y actualización del SGC del INIFAP.
- b) La designación de estos cargos se llevará a cabo preferentemente cada dos años y se realizará de acuerdo a los criterios que el Presidente del Comité considere pertinentes.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

7.1. Designación de los miembros del Comité Nacional de Calidad del INIFAP (CONAC-INIFAP)

El CONAC-INIFAP estará conformado por personal altamente calificado para realizar las tareas concernientes al mantenimiento, seguimiento, control y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración de Proyectos de Investigación y Transferencia de Tecnología Forestal, Agrícola y Pecuaria. Por dicha razón, se debe hacer una cuidadosa selección de cada uno de sus integrantes, asegurando así el adecuado desarrollo del Sistema y la mejora continua de la eficacia y eficiencia de sus procesos.

En este sentido, el Presidente del Comité, auxiliado por el Responsable de calidad, debe llevar a cabo el proceso mediante el cual se elegirán a los miembros del órgano en comento.

7.1.1. Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad	Designación de los miembros del CONAC-INIFAP	1	Identificar a los candidatos	N/A	Personal de alta Dirección y mandos medios, con autoridad para toma de decisiones
		2	Enviar lista de candidatos al Presidente del CONAC-INIFAP	N/A	N/A
3		Evaluar los perfiles de los candidatos	N/A	N/A	
4		Seleccionar a los miembros del CONAC-INIFAP	N/A	N/A	
Presidente del CONAC-INIFAP					

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
		5	Comunicar la designación a los miembros del CONAC-INIFAP	Nombramiento por parte de la Dirección General	N/A

7.2. Organización de las reuniones del Comité Nacional de Calidad del INIFAP (CONAC-INIFAP)

7.2.1. Reuniones ordinarias

El CONAC-INIFAP sostiene reuniones ordinarias dos veces al año, con la finalidad de revisar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración de Proyectos de Investigación y Transferencia de Tecnología Forestal, Agrícola y Pecuaria.

La presentación del seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad, debe contener por lo menos la siguiente información:

- El estado de las acciones por las revisiones previas por la dirección
- Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad
- La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
- La adecuación de los recursos
- La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades
- Las oportunidades de mejora
- Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de la Calidad
- Las necesidades de recursos
- Evaluación a proveedores

7.2.1.1. Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad	Organización de las reuniones ordinarias del Comité Nacional de	1	Recopilar información sobre el desarrollo del SGC	N/A	Envío de información requerida por parte de los Directores de Centros de Investigación

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Secretario de Actas	Calidad del INIFAP	2	Elaborar la presentación con los insumos requeridos en la reunión del CONAC-INIFAP	N/A	N/A
		3	Convocar a la reunión al CONAC-INIFAP	N/A	Registrar y enviar el Formato de Agenda de Reunión del Comité Nacional de Calidad del INIFAP (F-RD-001)
		4	Documentar los acuerdos de las Reuniones del CONAC	Entregar el seguimiento de acuerdos al responsable de calidad para complemento de la presentación	Registrar acuerdos en el Formato para seguimiento de acuerdos (F-RD-002)

7.2.2. Reuniones extraordinarias

En el caso de que se presente alguna desviación mayor que ponga en riesgo el desarrollo del Sistema Gestión de la Calidad, se someterá a consideración del Presidente del CONAC-INIFAP, la posible celebración de una reunión extraordinaria, con la finalidad de darle una atención inmediata al riesgo detectado.

7.2.2.1. Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad	Organización de las sesiones extraordinarias del Comité Nacional de	1	Detectar riesgos posibles incidencias mayores en el SGC	Informar al Presidente del CONAC-INIFAP	N/A

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Presidente del CONAC	Calidad del INIFAP	2	Determinar si se convoca a una reunión extraordinaria del CONAC-INIFAP	N/A	N/A
Responsable de Calidad		3	Convocar a sesión extraordinaria del CONAC-INIFAP	Convocar por medio de la Agenda de la reunión del CONAC	Registrar y enviar el Formato de Agenda de Reunión del Comité Nacional de Calidad del INIFAP (F-RD-001)
Comité Nacional de Calidad (CONAC)-INIFAP		4	Analizar el riesgo de desviación y proponer acciones de mejora	Cuando el riesgo afecte a los establecidos en la matriz de administración de riesgos institucionales se notifica a la Dirección de Planeación para su seguimiento	Registrar la acción en la plataforma INIFAP Sistema de Gestión de la Calidad
		5	Verificar la atención al riesgo o desviación	N/A	Registrar el seguimiento en la plataforma del SGC
Secretario de Acuerdos		6	Documentar los acuerdos de las Reuniones del CONAC-INIFAP	N/A	Registrar acuerdos en el Formato para seguimiento de acuerdos (F-RD-002)

7.3. Desarrollo de las reuniones del Comité Nacional de Calidad del INIFAP (CONAC-INIFAP)

Durante las sesiones del CONAC-INIFAP se deben revisar todos los elementos que incidan en el adecuado desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad. Asimismo, los integrantes de dicho órgano se asegurarán de que la Política de Calidad, se encuentre alineada al Mandato, Misión, Visión y Objetivos estratégicos o calidad del INIFAP.

La Política de Calidad constituye el documento base para la implementación de un SGC. En este sentido, dicho documento marca las directrices generales para la planificación del Sistema y orienta a todo el Instituto hacia la satisfacción del cliente y partes interesadas a través de la mejora continua.

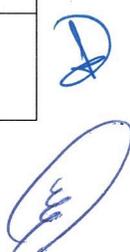
Además de lo anterior, la Política de Calidad sienta las bases para el establecimiento de los Objetivos de Calidad del INIFAP. En este sentido, los objetivos son la interpretación práctica de las directrices expresadas en el CAR en conjunto con la Política de Calidad.

Es importante mencionar, que la Política de Calidad debe ser entendida y asumida por todo el personal, de tal modo que se encaucen los esfuerzos e ideas de acuerdo a los lineamientos marcados en la misma.

7.3.1. Descripción del procedimiento

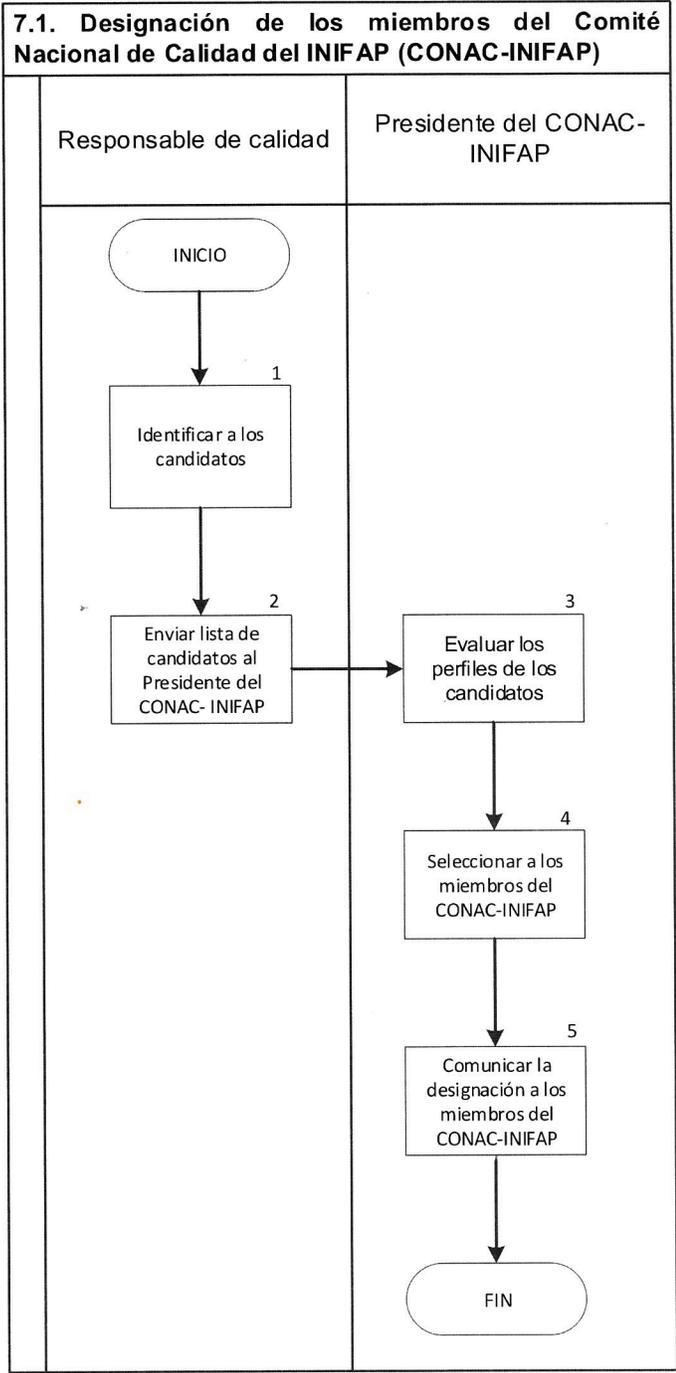
Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Presidente del CONAC-INIFAP	Desarrollo de las sesiones del Comité Nacional de Calidad del INIFAP	1	Dar Bienvenida a los Integrantes del CONAC-INIFAP y presentar el orden del día	Cumplimiento del <i>quórum</i> reglamentario	El <i>quórum</i> reglamentario será de 7 integrantes del Comité entre los cuales se deben encontrar el Presidente del CONAC-INIFAP. Asimismo, será imprescindible la presencia de los siguientes miembros: Responsable de Calidad, Secretario de Actas y Patrocinador
Comité Nacional de Calidad		2	Dar seguimiento al cumplimiento	En temas relacionados con las auditorías,	Formato para Seguimiento de Acuerdos (F-RD-002)

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
(CONAC)- INIFAP			de los acuerdos establecidos en la reunión anterior	encuestas, riesgos, acciones, quejas y sugerencias, salidas no conformes y demás temas que requieran revisión, sin ser limitativos	
		3	Revisar la Política, los Objetivos de Calidad y sus respectivos indicadores	N/A	Revisar una vez al año
		4	Establecer acciones requeridas para mejorar el sistema	N/A	Registrar la acción en la plataforma INIFAP Sistema de Gestión de la Calidad
		5	Generar acuerdos	La votación se debe llevar a cabo bajo el sistema de mayoría simple (la mitad más uno). En caso de discrepancia, el voto decisivo lo podrá otorgar el Presidente del CONAC-INIFAP	Elaborar Acta de la Reunión, de acuerdo al Formato para Actas de Acuerdos (F-RD-003)
Presidente del CONAC-INIFAP		6	Cierre de la reunión	N/A	N/A



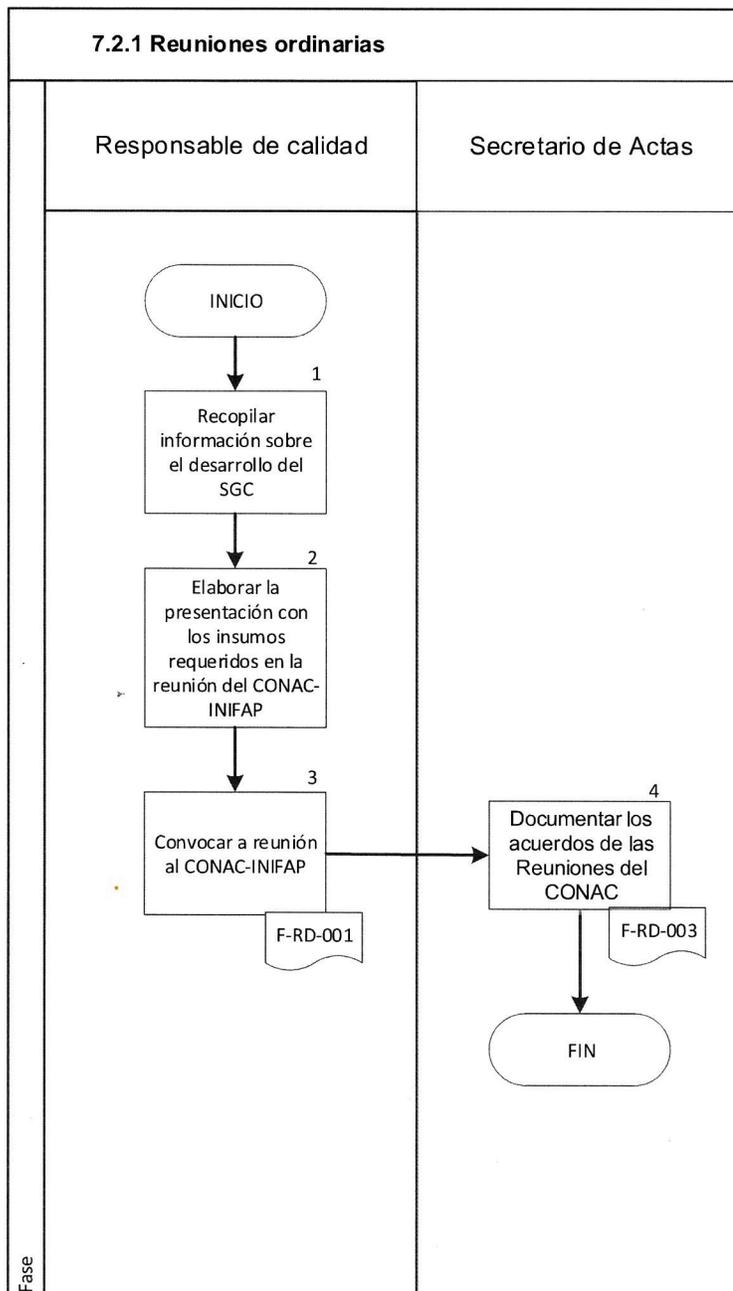
8. DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

8.1. Designación de los miembros del Comité Nacional de Calidad del INIFAP



(Handwritten signature and initials)

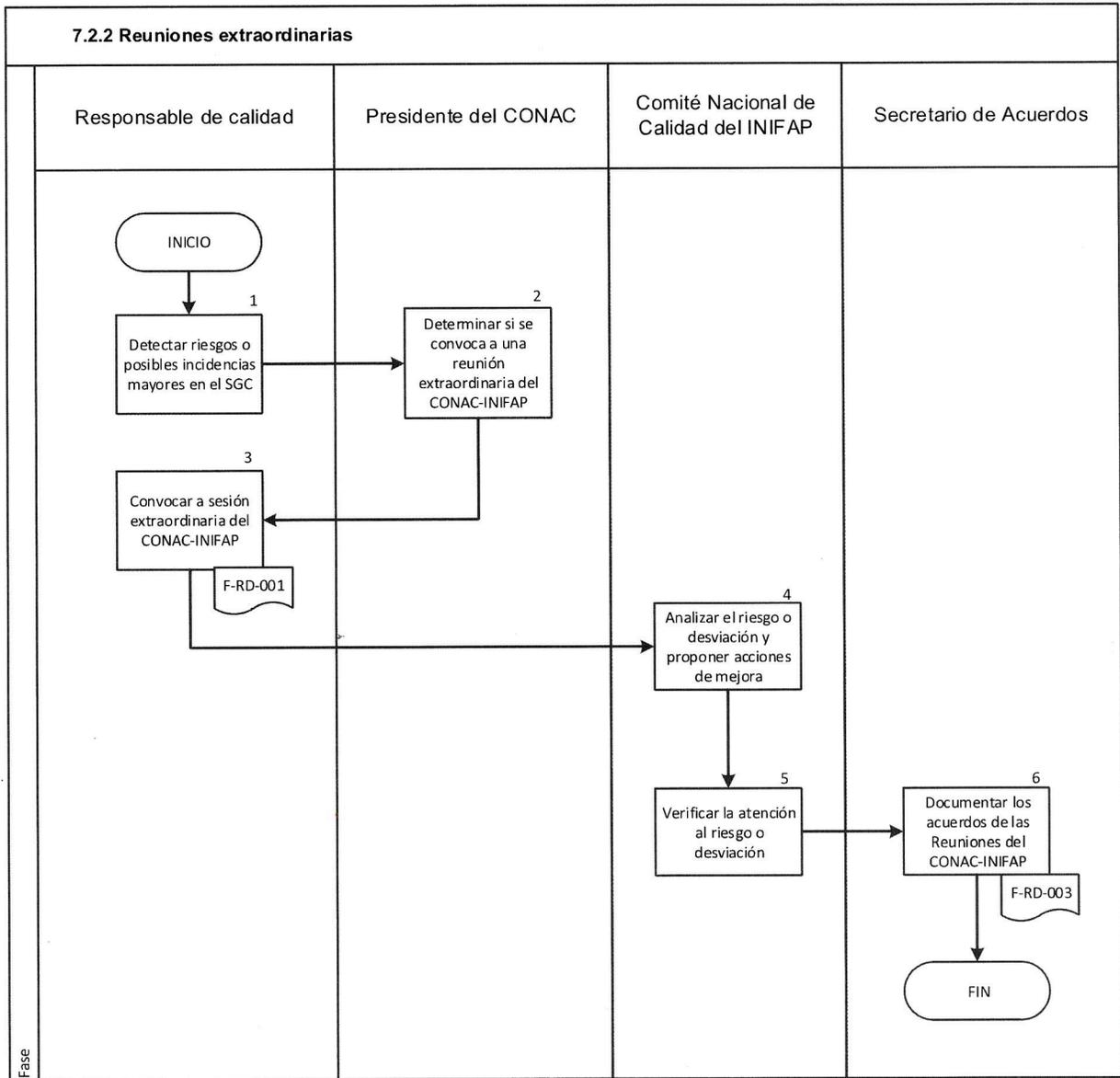
8.2. Organización de las reuniones del Comité Nacional de Calidad del INIFAP



y

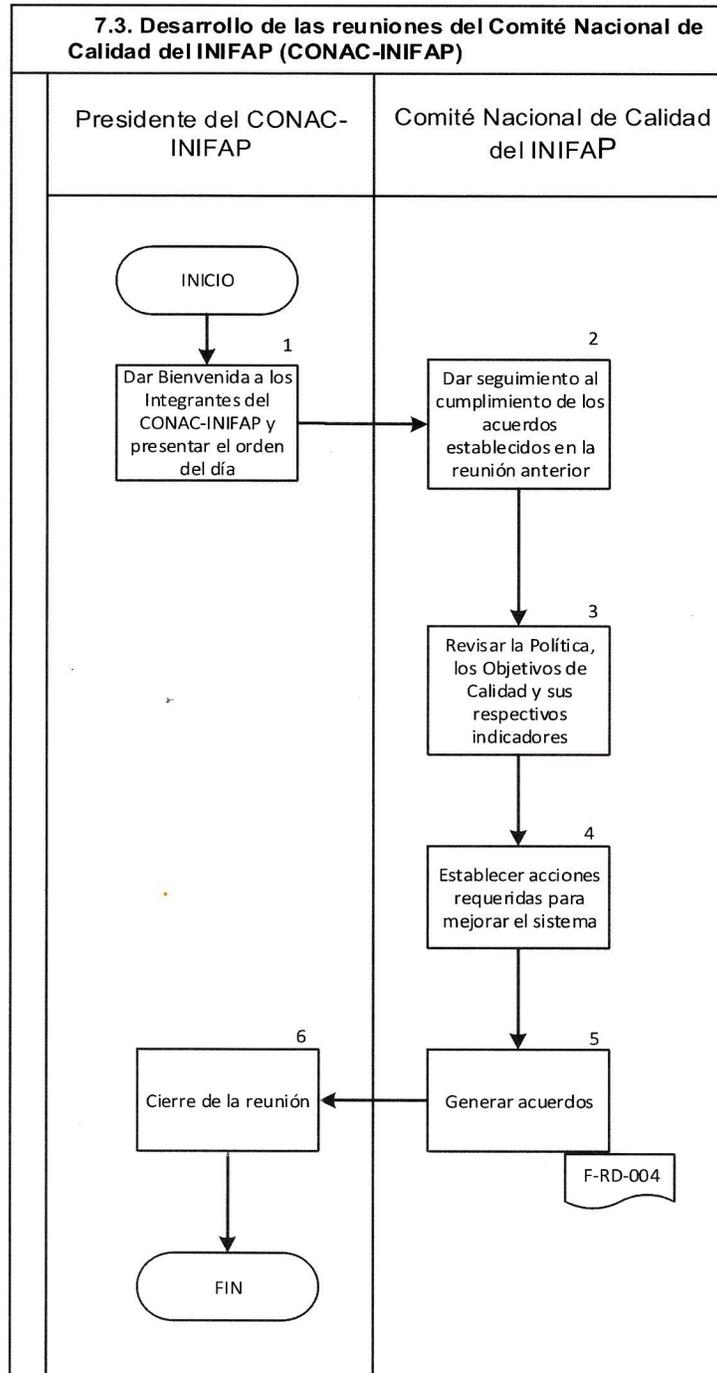


8.3. Reuniones Extraordinarias



[Handwritten signature]

8.4. Desarrollo de las sesiones del Comité Nacional de Calidad del INIFAP



9. REFERENCIAS

- *Manual de Calidad P-MC-001.*
- *Manual de Procedimientos Maestro P-PM-002.*
- *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 para el Diseño de Proyectos de Investigación P-DPP-012.*
- *Manual de Procedimientos de Vinculación P-VI-013.*
- *Manual de Procedimientos de Operación de Proyectos P-OP-014.*
- *Manual de Procedimientos de Cumplimiento Institucional P-CI-015.*
- *Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en Página Web 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 P-COPS-020.*

[Handwritten signature]



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

Código: P-RD-003

Versión: 006

Página

Fecha de Autorización:
08/09/2023

27 de 30

10. ANEXOS

ANEXO A: Formato de Agenda de Reunión del Comité Nacional de Calidad del INIFAP F-RD-001

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias		
	FORMATO DE AGENDA DE REUNIÓN DEL COMITÉ NACIONAL DE CALIDAD DEL INIFAP		
	Código: F-RD-001	Versión: 002	Fecha de elaboración:

FORMATO DE AGENDA DE REUNIÓN DEL COMITÉ NACIONAL DE CALIDAD DEL INIFAP	F-RD-001
	Fecha:
Reunión convocada por el secretario de actas del Comité Nacional de Calidad del INIFAP con la finalidad de tratar el tema:	Tipo de Reunión
	Ordinaria () Extraordinaria ()
	Tema
	Nuevo () Seguimiento ()
	No. de Reunión
Objetivo	
Fecha y hora de la Reunión	Lugar de la Reunión
Documentos de soporte	



El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario asegurarse de estar utilizando la versión vigente

Manual de Procedimientos de Responsabilidades de la Dirección

[Handwritten signature]

ANEXO B: Formato de Seguimiento de acuerdos F-RD-002

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias					
	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS					
	CÓDIGO: F-RD-002	VERSIÓN: 004		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31/05/2018		
FOLIO DEL ACTA	CLAVE DE ACUERDO	ACUERDO	FECHA COMPROMISO	ÁREA RESPONSABLE	AVANCE	ESTATUS

8

✓

Handwritten signature

ANEXO C: Formato para Actas de Acuerdos F-RD-003

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	
	FORMATO PARA ACTAS DE ACUERDOS	
	Código: F-RD-003	Versión: 003
	Fecha:	Folio:

(TITULO)

Lugar, fecha y hora: Sala de Juntas de _____, ubicada en _____ en la Cd. de México, D.F., siendo el ___ de ___ de ___ a las ___ h.

Participantes: _____

Orden del Día: 1. Bienvenida; 2. Revisión de avances; 3. Propuesta de Acuerdos; 4. Clausura.

El Comité tomó conocimiento y aprobó el orden del día.

Desarrollo de la Reunión

1. Bienvenida

El ___ (cargo) _____ del Comité Nacional de Calidad del INIFAP, ___(nombre)_____, dio inicio a la ___(no. de reunión)_reunión de dicho Comité haciéndoles saber a sus integrantes el orden del día y los objetivos de la reunión.

(Propuesta de acuerdo)

ACUERDO/CONAC-INIFAP/(NO. DE ACUERDO). (NO. DE REUNIÓN). (AÑO)

(Establecimiento de Acuerdo)

2. Seguimiento de Acuerdos

El ___ (cargo) _____ del Comité Nacional de Calidad del INIFAP, ___(nombre)_____, dio a conocer el estatus que guardan los acuerdos derivados de las reuniones pasadas del Comité, así como los avances realizados en los mismos.

(Propuesta de acuerdo)

ACUERDO/CONAC-INIFAP/(NO. DE ACUERDO). (NO. DE REUNIÓN). (AÑO)
 (Establecimiento de Acuerdo)

3. Propuesta y establecimiento de Acuerdos

Acto seguido, se presentaron los avances obtenidos en _____ (Descripción del análisis de las acciones realizadas a partir de los acuerdos establecidos en las reuniones anteriores y de aquellas actividades que requieran el escrutinio y/o aprobación del Comité) _____.

(Propuesta de acuerdo)

ACUERDO/CONAC-INIFAP/(NO. DE ACUERDO). (NO. DE REUNIÓN). (AÑO)

(Establecimiento de Acuerdo)

4. Cierre la reunión

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente sesión a las ____ h del día ____ de ____ de _____, firmando al calce los que en ella intervinieron para su debida constancia.