



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
PECUARIO

INDICE.

1.- INTRODUCCIÓN-----	3
2.- OBJETIVO -----	4
3.- ALCANCE -----	5
4.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES-----	6
5.- MARCO JURÍDICO-----	7
6.- DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES -----	9
6.1.- Presidente -----	9
6.2.- Representante de la Dirección-----	9
6.3.- Enlace Operativo -----	10
6.4.- Patrocinador -----	10
6.5.- Responsable de Calidad-----	10
6.6.- Facilitador-----	11
6.7.- Administrador de Documentos-----	11
6.8.- Cargos Rotativos -----	12
7.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS-----	13
7.1.- Designación de los miembros del Comité Nacional de Calidad del INIFAP (CONAC-INIFAP)-----	13
7.2.- Organización de las reuniones del Comité Nacional de Calidad del INIFAP -	14
7.2.1.- Reuniones ordinarias -----	14
7.2.2.- Reuniones extraordinarias-----	15
7.3.- Desarrollo de las reuniones del Comité Nacional de Calidad del INIFAP -----	16
8.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS-----	20
9.- REFERENCIAS-----	24
10.- ANEXOS-----	25

1. INTRODUCCIÓN.

La implantación de un Sistema de Gestión de 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 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 y la mejora continua.

2. OBJETIVO.

El objetivo de este manual es establecer el rol que asumen la Dirección General y la alta Dirección a través del Comité Nacional de Calidad del INIFAP en el seguimiento, desarrollo, mantenimiento, evaluación y actualización del Sistema de Gestión de 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.

COPIA NO CONTROLADA

3. ALCANCE.

El presente documento cubre las acciones que debe realizar el Comité Nacional de Calidad del INIFAP, 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 Calidad para la Administración del Macroproceso de Investigación.

COPIA NO CONTROLADA

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.**- Acción recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Meta de Calidad.**- Requisito detallado de actuación cuantificable, aplicable a todo el INIFAP o a parte del mismo, que proviene de los objetivos de calidad y que debe establecerse y cumplirse en tiempo y forma.
- **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.**- Intenciones 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 sus requisitos.
- **Sistema de Gestión de Calidad (SGC).**- Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto la calidad.

5. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley Federal de Archivos.
- Código Fiscal de la Federación.
- 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 Variedades Vegetales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
- Programa de Mediano Plazo del INIFAP 2009-2013.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
- Políticas para la Administración de los Recursos Propios.
- 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.
- Convenio de Administración por Resultados del INIFAP 2009-2014.
- Manual de Organización del INIFAP.
- Manual para la Administración de los Recursos Financieros.
- Lineamientos para la conformación y funcionamiento de grupos colegiados científico – técnicos en el INIFAP.

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Con el firme objetivo de vigilar el desarrollo de las actividades relacionadas con el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de 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 9001:2008, entre otros, definir la Política y los Objetivos de Calidad, y realizar la revisión del Sistema de Gestión de Calidad, los cuales constituyen el eje rector de las actividades que se realizarán al interior del INIFAP. Sus miembros con sus respectivas funciones se describen a continuación:

6.1. Presidente

- a) Comprometer al INIFAP y a su personal con la filosofía de modernización y mejora de la gestión.
- b) Autorizar los programas y/o acciones de mejora continua del INIFAP.
- c) Designar a los miembros del CONAC-INIFAP.
- d) Designar a alguno de los Administradores de Documentos como Secretario de Actas en las reuniones del CONAC-INIFAP.

6.2. Representante de la Dirección

- a) Realizar las actividades encomendadas al Presidente del Comité, en caso de que éste se encuentre ausente.
- b) Apoyar en la identificación de los candidatos para conformar el CONAC-INIFAP.
- c) Mantener informado al Presidente del Comité sobre el desarrollo de las acciones relacionadas con el SGC.
- d) Involucrar a todas las áreas del INIFAP en la estrategia de mejora de la gestión.
- e) Implementar un programa de capacitación para el personal clave con la finalidad de alcanzar los objetivos de calidad.
- f) Coordinar y asegurar la alineación de los programas y/o acciones del SGC con los objetivos y estrategias institucionales.
- g) Involucrar al recurso humano clave para apoyar iniciativas y patrocinar programas y/o acciones de mejora continua.
- h) Garantizar la ejecución de los programas, acciones y planes de aseguramiento de la implantación de mejoras.

El representante de la Dirección podrá solicitar al Secretario de Actas que se convoque al Comité para realizar sesiones extraordinarias.

6.3. Enlace Operativo

- a) Monitorizar la aplicación de los documentos y registros del SGC.
- b) Documentar, registrar, consultar e informar al CONAC-INIFAP acerca del desempeño del SGC.
- c) Asistir al Representante de la Dirección en el desarrollo, implementación, monitoreo y mejoramiento del SGC.
- d) Verificar la disponibilidad y actualización de documentos y registros.
- e) Colaborar en la difusión y concientización del cumplimiento de los requisitos del SGC.
- f) Organizar las reuniones del CONAC-INIFAP.

6.4. Patrocinador

- a) Apoyar el desarrollo de las acciones en la evaluación de los resultados de los programas y/o acciones de mejora.
- b) 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 programas y/o acciones de mejora continua.

6.5. Responsable de Calidad

- a) Identificar y promover iniciativas de programas y/o acciones de mejora de la gestión del INIFAP.
- b) Mantener informado al Representante de la Dirección en el INIFAP sobre los avances y resultados de los programas 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 Encuestas de Satisfacción al Cliente y darles 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 en los programas de difusión del SGC.
- i) Dar seguimiento a los indicadores relacionados con el cumplimiento de los Objetivos de Calidad del INIFAP.
- j) Colaborar en 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) Detectar acciones preventivas y correctivas y darles seguimiento hasta la elaboración del informe correspondiente para su presentación ante el CONAC-INIFAP.
- l) Mantener un control de los cambios que puedan tener incidencia y/o que atenten contra el adecuado desarrollo del SGC del INIFAP.
- m) Elaborar los informes que se revisarán en las reuniones del CONAC-INIFAP.
- n) Fungir como representante del SGC al exterior del INIFAP.

6.6. Facilitador

- a) Apoyar en el proceso de documentación de los programas y/o 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, las metas y los resultados obtenidos en función de los planes que para dicho fin se han creado.

6.7. 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 se encargará de convocar y apoyar en la celebración de las reuniones del CONAC-INIFAP, documentando los acuerdos en las actas respectivas.

6.8. 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 cada dos años y se realizará de acuerdo a los criterios que el Presidente del Comité considere pertinentes.

COPIA NO CONTROLADA

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

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

El CONAC-INIFAP necesita estar conformado por personal altamente calificado para realizar las tareas concernientes al mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad para la Administración del Macroproceso de Investigación del INIFAP. 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 su eficacia y eficiencia.

En este sentido, el Presidente del Comité, auxiliado por el Representante de la Dirección, deberá 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
Representante de la Dirección.	Designación de los miembros del CONAC-INIFAP.	1	Identificar a los candidatos	N/A	Personal de alta Dirección y mandos medios con especialización en materia de Calidad.
		2	Enviar lista de candidatos al Presidente	N/A	N/A
Presidente del CONAC-INIFAP.		3	Evaluar los perfiles de los candidatos	N/A	N/A
		4	Seleccionar a los miembros del CONAC-INIFAP	N/A	N/A
		5	Comunicar la designación a los miembros del CONAC-INIFAP	Emitir el Oficio de designación correspondiente.	N/A

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

7.2.1. Reuniones ordinarias

El CONAC-INIFAP sostendrá reuniones ordinarias dos veces al año, con la finalidad de revisar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración del Macroproceso de Investigación del INIFAP.

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 Calidad del INIFAP.	1	Recopilar información sobre el desarrollo del SGC	N/A	N/A
		2	Elaborar el informe para su uso en la reunión del CONAC-INIFAP	N/A	N/A
		3	Enviar el informe elaborado al Enlace operativo	N/A	N/A
Enlace Operativo.		4	Analizar el informe para la reunión de CONAC-INIFAP	N/A	N/A
		5	Gestionar los preparativos de la reunión	N/A	N/A
		6	Notificar al Secretario de Actas la realización de la reunión	N/A	N/A
Secretario de Actas.		7	Convocar a reunión al CONAC-INIFAP	Registrar y enviar el <i>Formato de Agenda de Reunión del</i>	N/A

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
				<i>Comité Nacional de Calidad del INIFAP (F-RD-001).</i>	

7.2.2. Reuniones extraordinarias

En el caso de que se presente alguna desviación mayor que atente contra el adecuado desarrollo del Sistema Gestión de Calidad de la Administración del Macroproceso de Investigación, se someterá a consideración del CONAC-INIFAP la celebración de una reunión extraordinaria con la finalidad de darle una atención inmediata a la desviación en comento.

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 Calidad del INIFAP.	1	Detectar desviaciones mayores en el SGC	N/A	N/A
		2	Informar al Enlace Operativo sobre la desviación	N/A	N/A
Enlace Operativo.		3	Notificar la desviación al CONAC-INIFAP	N/A	N/A
		4	Analizar la desviación y proponer acciones de mejora	N/A	N/A.
Comité Nacional de Calidad del INIFAP.		5	Determinar si se requiere la celebración de otra reunión extraordinaria para verificar la atención a la desviación	N/A	N/A

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Enlace Operativo.		6	En caso de que se requiera otra reunión extraordinaria, notificar al Secretario de Actas	N/A	N/A.
Secretario de Actas.		7	Convocar a la reunión extraordinaria propuesta en caso de que así lo haya decidido el CONAC-INIFAP	Registrar y enviar el <i>Formato de Agenda de Reunión del Comité Nacional de Calidad del INIFAP (F-RD-001)</i> .	N/A

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

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

La Política de Calidad constituye el documento base para la implementación de un SGC. En este sentido, dicho documento marcará las directrices generales para la planificación del Sistema y orientará a toda la organización hacia la satisfacción del Cliente y la mejora continua.

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

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 o Representante de la Dirección	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 deberán encontrar el Presidente del CONAC-INIFAP o el Representante de la Dirección. Asimismo, será imprescindible la presencia de los siguientes miembros: Enlace Operativo, Responsable de Calidad y Secretario de Actas
Comité Nacional de Calidad del INIFAP		2	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en la reunión anterior con respecto a las auditorías, encuestas, quejas, productos no conformes y demás temas que requieran revisión	<i>Formato para Seguimiento de Acuerdos (F-RD-003)</i>	N/A
		3	Revisar la Política, los Objetivos,	Acta de seguimiento	N/A

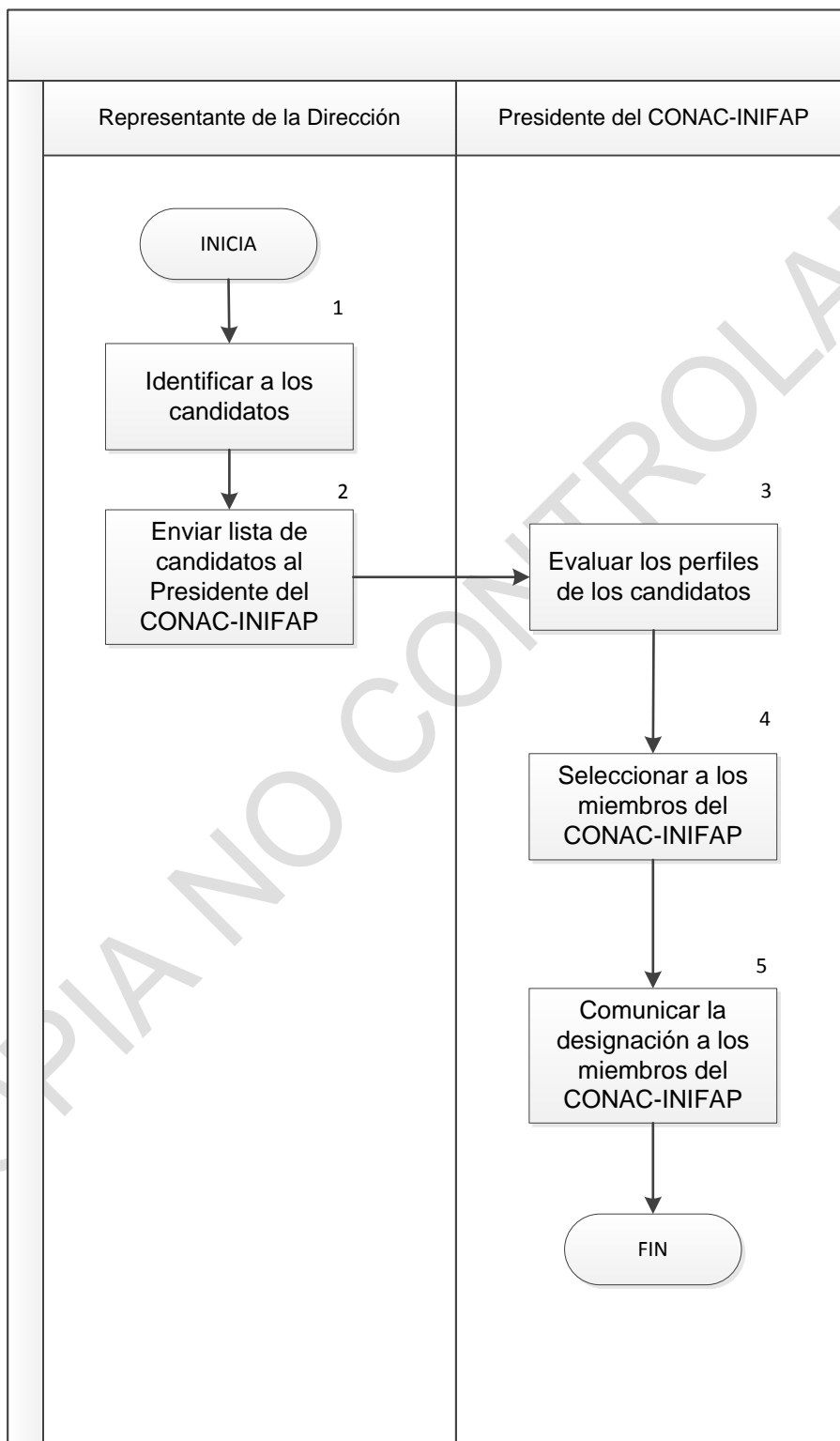
Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
			Metas de Calidad y sus respectivos indicadores	correspondiente, de acuerdo al <i>Formato de Planeación y Seguimiento de Objetivos y Metas (F-RD-002)</i>	
		4	Analizar los resultados y avances de las actividades asignadas a los integrantes del CONAC-INIFAP	Acta	Determinar línea base y objetivo de crecimiento
		5	Actualizar los elementos que requieran modificaciones	Actualizaciones o modificaciones de acuerdo a los procedimientos involucrados	Registrar el proceso en los formatos establecidos para esta actividad, ejemplo; formato de acciones preventivas o correctivas, entre otras
		6	Establecer acciones requeridas para mejorar el sistema	N/A	Considerar la información pertinente para la mejor toma de decisión
		7	Generar acuerdos	N/A	La votación se deberá llevar a cabo bajo el sistema de mayoría simple (la mitad más uno). En caso de discrepancia, el voto decisivo lo

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
					podrá otorgar el Presidente del CONAC-INIFAP o, en su caso, el Representante de la Dirección
Secretario de Actas		8	Cierre de la reunión	Elaboración del Acta de la Reunión, de acuerdo al <i>Formato para Actas de Acuerdos (F-RD-004)</i>	Firma de los participantes

COPIA NO CONTROLADA

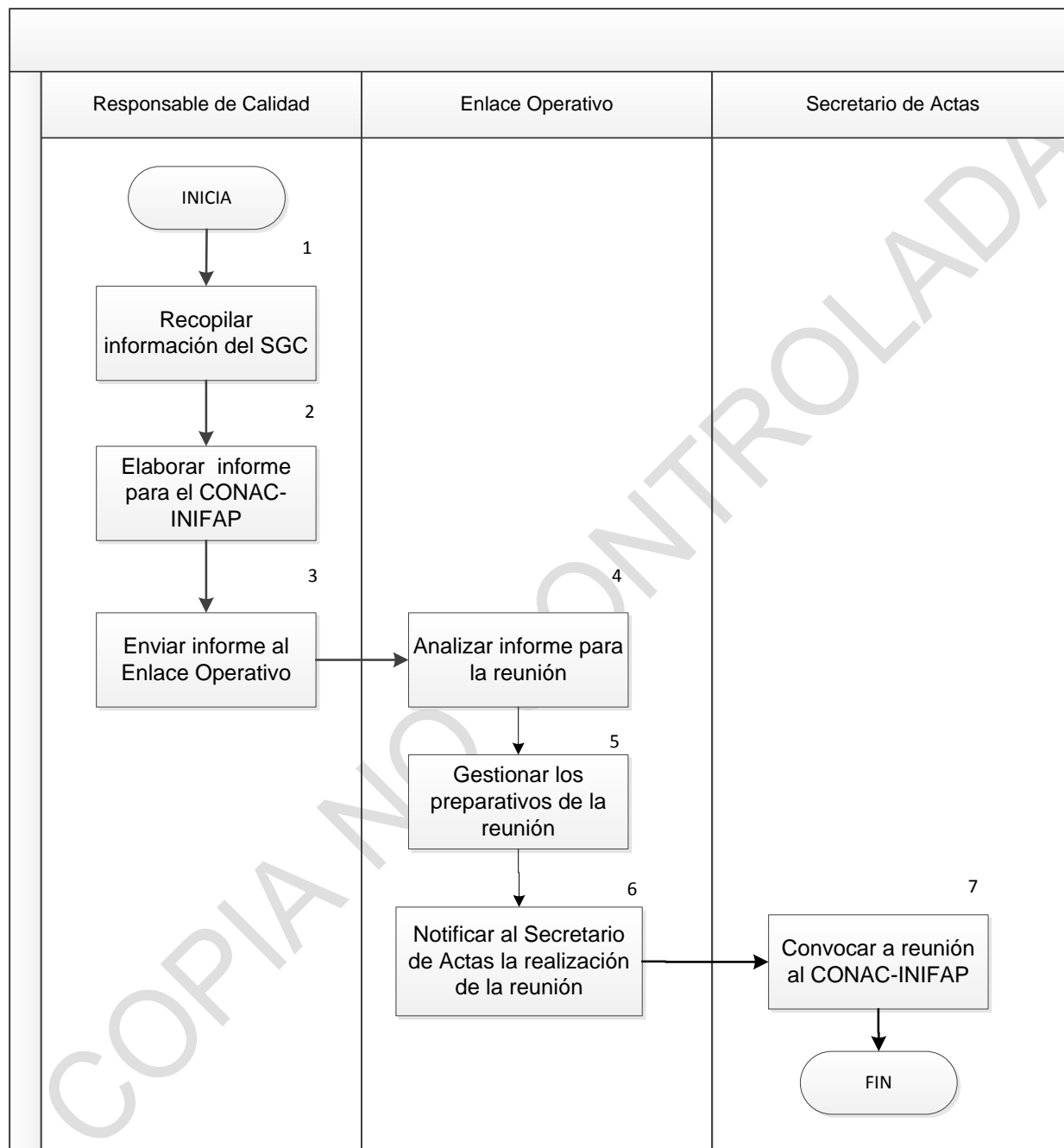
8. DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

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

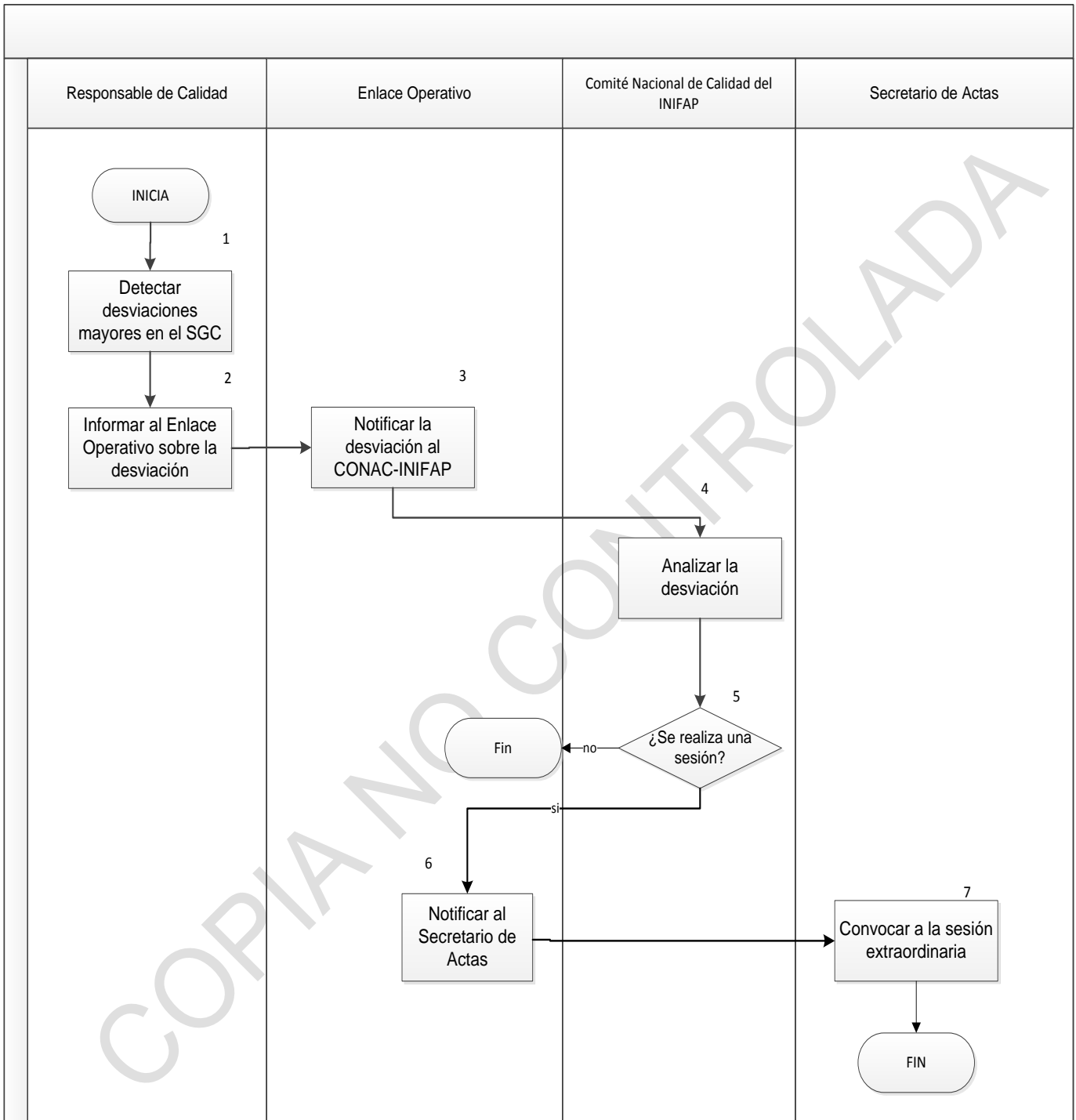


8.2. Organización de las reuniones del Comité Nacional de Calidad del INIFAP

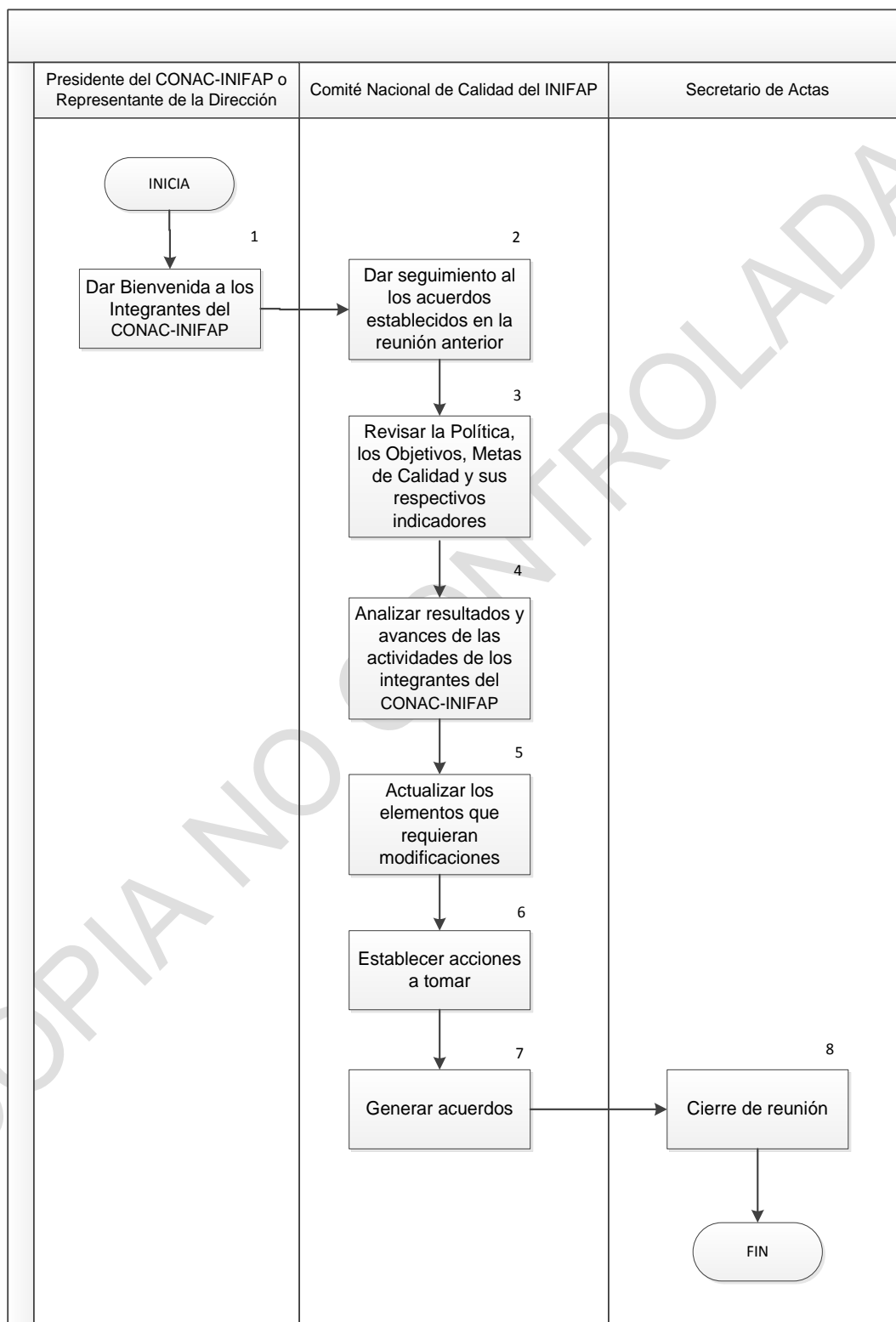
8.2.1. Reuniones Ordinarias



8.2.2. Reuniones Extraordinarias



8.3. 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 Producto No Conforme P-PNC-007.*
- *Manual de Procedimientos de Acciones Preventivas y Correctivas P-APC-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 Diseño de Propuestas de Proyectos 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.*

10. ANEXOS

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

 <p>inifap Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</p>	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			

ANEXO B: Formato de Planeación y Seguimiento de Objetivos y Metas

F-RD-002

 <p>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</p>	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	
	FORMATO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE CALIDAD	
	Código: F-RD-002	Versión: 002
	Fecha:	Folio:

POLÍTICA DE CALIDAD

Generar, adaptar y transferir conocimientos y productos científico-tecnológicos a través de la investigación, para contribuir al desarrollo sustentable de las cadenas productivas forestales, agrícolas y pecuarias, con el compromiso de satisfacer los requerimientos y expectativas de los clientes, socios, usuarios y beneficiarios, promoviendo la cultura de calidad, con un enfoque basado en procesos y la mejora continua, que permita incrementar la eficiencia y eficacia del quehacer sustantivo del Instituto y maximice la calidad de los bienes y servicios.

INDICADORES

1. INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, A TRAVÉS DE INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLAN SUS ESPECIFICACIONES Y EXPECTATIVAS.

INDICADOR 1.1. INCREMENTO EN LA PERCEPCIÓN DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES (MEDICIÓN ANUAL):

RESULTADO DE LA ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CLIENTES AÑO N

RESULTADO DE LA ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CLIENTES AÑO N - 1

INDICADOR 1.2. REDUCCIÓN EN LA RECEPCIÓN DE QUEJAS (MEDICIÓN ANUAL):

QUEJAS RECIBIDAS Y DOCUMENTADAS AÑO N

QUEJAS RECIBIDAS Y DOCUMENTADAS AÑO N - 1

2. INCREMENTAR LAS COMPETENCIAS EN EL PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS ÁREAS Y RELATIVAS A LA CULTURA DE CALIDAD

INDICADOR 2.1. PORCENTAJE DE PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS DE CALIDAD (MEDICIÓN ANUAL):

NÚMERO ACUMULADO DE PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS DE CALIDAD AL AÑO N

NÚMERO TOTAL DE PERSONAL

3. ASEGURAR LA OPERACIÓN DEL SGC A TRAVÉS DE MEJORAR CONTINUAMENTE LOS PROCESOS INTERNOS.

INDICADOR 3.1. PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE PROCESO IDENTIFICADAS (MEDICIÓN ANUAL):

MEJORAS DE PROCESOS IMPLANTADAS EN EL AÑO N

MEJORAS DE PROCESOS DETECTADAS EN EL AÑO N-1

4. INCREMENTAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL INIFAP EN SUS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS Y DE GESTIÓN.

INDICADOR 4.1. EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL:

METAS INSTITUCIONALES CUMPLIDAS

METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS

INDICADOR 4.2. DE EFICIENCIA EN LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS

LOGROS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS^{1/}

NÚMERO DE INVESTIGADORES

^{1/} TECNOLOGÍAS GENERADAS, VALIDADAS, TRANSFERIDAS Y ADOPTADA, ARTÍCULOS CIENTÍFICOS Y PUBLICACIONES TECNOLÓGICAS

INDICADOR 1.1.

Concepto	Descripción
Nombre del Indicador	
Objetivo del indicador:	
Responsable:	
Frecuencia:	
Fuente:	
Mecanismo / Proceso de obtención, fórmula:	
Mecanismo de obtención	
Vigencia:	

Calificación Encuestas	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014
	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014

**Percepción
Satisfacción de
Cliente**

Estadística	
Normas:	
Estándares:	
Referencias:	
Comparaciones:	
Tablas:	
Gráficas	
Mapas	

INDICADOR 1.2.

Concepto	Descripción
Nombre del Indicador	
Objetivo del indicador:	
Responsable:	
Frecuencia:	
Fuente:	
Mecanismo / Proceso de obtención, fórmula:	
Mecanismo de obtención	
Vigencia:	

Número de quejas recibidas	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014

Índice de quejas recibidas	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014

Estadística	
Normas:	
Estándares:	
Referencias:	
Comparaciones:	
Tablas:	
Gráficas	
Mapas	

INDICADOR 2.1.

Concepto	Descripción
Nombre del Indicador	
Objetivo del indicador:	
Responsable:	
Frecuencia:	
Fuente:	
Mecanismo / Proceso de obtención, fórmula:	
Mecanismo de obtención	
Vigencia:	

Personal capacitado	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014

Número de personal por CI	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014

Porcentaje de personal capacitado	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014

Estadística	
Normas:	
Estándares:	
Referencias:	
Comparaciones:	
Tablas:	
Gráficas	
Mapas	

INDICADOR 3.1.

Concepto	Descripción
Nombre del Indicador	
Objetivo del indicador:	
Responsable:	
Frecuencia:	
Fuente:	
Mecanismo / Proceso de obtención, fórmula:	
Mecanismo de obtención	
Vigencia:	

Mejoras de Proceso detectadas	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014

Mejoras de Proceso implantadas	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014

Porcentaje de mejoras implantadas	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014

Estadística	
Normas:	
Estándares:	
Referencias:	
Comparaciones:	
Tablas:	
Gráficas	
Mapas	

INDICADOR 4.1.

Concepto	Descripción
Nombre del Indicador	
Objetivo del indicador:	
Responsable:	
Frecuencia:	
Fuente:	
Mecanismo / Proceso de obtención, fórmula:	
Mecanismo de obtención	
Vigencia:	

Metas Institucionales Programadas	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014

Metas Instituciones Cumplidas	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014

Índice de Cumplimiento en Metas Institucionales	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014

Estadística

Normas:	
Estándares:	.
Referencias:	
Comparaciones:	
Tablas:	
Gráficas	
Mapas	

INDICADOR 4.2.

Concepto	Descripción
Nombre del Indicador	
Objetivo del indicador:	
Responsable:	
Frecuencia:	
Fuente:	
Mecanismo / Proceso de obtención, fórmula:	
Mecanismo de obtención	
Vigencia:	

Logros Científicos	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014


Número de Investigadores	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014

Índice de eficiencia de logros Científicos	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014

Estadística	
Normas:	
Estándares:	
Referencias:	
Comparaciones:	
Tablas:	
Gráficas	
Mapas	.

ANEXO C: Formato para Seguimiento de Acuerdos

F-RD-003


 <p>inifap Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</p>	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias		
	FORMATO PARA SEGUIMIENTO DE ACUERDOS		
	Código: F-RD-003	Versión: 002	Fecha de elaboración:

FOLIO DEL ACTA	CLAVE DE ACUERDO	TEMA	ÁREA RESPONSABLE	AVANCE	ESTATUS

COPIA NO CONTROLADA

ANEXO D: Formato para Actas de Acuerdos

F-RD-004

	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	
	FORMATO PARA ACTAS DE ACUERDOS	
	Código: F-RD-004	Versión: 002
	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) _____, da 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.

2. Revisión de Avances

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 quieran el escrutinio y/o aprobación del Comité) _____.

3. Propuesta y establecimiento de Acuerdos

Posteriormente, se propusieron y establecieron los acuerdos derivados del análisis realizado en la reunión, los cuales se les deberá dar un adecuado seguimiento hasta la próxima sesión en la cual serán revisados.

- (Propuesta de acuerdo)

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

(ESTABLECIMIENTO DEL ACUERDO)

- (Propuesta de acuerdo)

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

(ESTABLECIMIENTO DEL ACUERDO)

- (Propuesta de acuerdo)

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

(ESTABLECIMIENTO DEL ACUERDO)

4. Clausura

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.

MIEMBROS DEL COMITÉ

Dr. Pedro Brajcich Gallegos
Director General del INIFAP
PRESIDENTE

MSc. Arturo Cruz Vázquez
Coordinador de Planeación y Desarrollo
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

Lic. Marcial Alfredo García Morteo
Coordinador de Administración y Sistemas
ENLACE OPERATIVO

Dr. Salvador Fernández Rivera
Coordinador de Investigación,
Innovación y Vinculación
PATROCINADOR

Dr. José Luis Romano Muñoz
Director de la Unidad de Apoyo Técnico
PATROCINADOR

Lic. Edmundo de Jesús Gerónimo Márquez Santana
Director de Intercambio y
Cooperación Científica
RESPONSABLE DE CALIDAD

Lic. María del Carmen Santillana Andraca
Encargada de Despacho de la
Unidad Jurídica
ADMINISTRADORA DE DOCUMENTOS Y
SECRETARÍA DE ACTAS

Lic. Ramsés Gutiérrez Zepeda
Director de Evaluación y Sistemas
ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

M.C. Vicente Santacruz García

Director de Planeación

FACILITADOR

Dr. Homero Salinas González

Director del Centro de Investigación
Regional Norte Centro

REPRESENTANTE DE LOS DIRECTORES
DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Dr. Gregorio Núñez Hernández

Investigador Titular C
REPRESENTANTE DE LOS
INVESTIGADORES

COPIA NO CONTROLADA