



# Manual de Procedimientos de Producto No Conforme (P-PNC-007)

SGC  
PARA LA  
ADMINISTRACIÓN  
DE PROYECTOS DE  
INVESTIGACIÓN Y  
TRANSFERENCIA  
DE TECNOLOGÍA  
FORESTAL  
AGRÍCOLA Y  
PECUARIO

<b>Código: P-PNC-007</b>	
<b>Versión: 003</b>	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización: 09/12/2014</b>	2 de 29

## ÍNDICE.

1.- INTRODUCCIÓN-----	3
2.- OBJETIVO -----	4
3.- ALCANCE -----	5
4.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES-----	6
5.- MARCO JURÍDICO-----	8
6.- DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES -----	10
6.1.- Director de Centro de Investigación -----	10
6.2.- Director de Vinculación con Unidades Operativas-----	10
6.3.- Director de Planeación y Desarrollo Regional -----	11
6.4.- Director de Investigación Regional -----	11
6.5.- Director de Coordinación y Vinculación Estatal-----	11
6.6.- Grupo Colegiado Científico-Técnico en CENID -----	12
6.7.- Grupo Colegiado Científico-Técnico de CIR -----	13
6.8.- Grupo Colegiado Científico-Técnico en Campo Experimental -----	14
6.9.- Jefe de Campo -----	15
6.10.- Jefe del Departamento de Operaciones -----	16
6.11.- Personal Investigador-----	17
7.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS-----	18
7.1.- No Conformidades detectadas por Grupos Colegiados-----	18
7.2.- No Conformidades detectadas por Fuentes de Financiamiento de Proyectos -----	19
7.3.- No Conformidades detectadas en el Desarrollo de la Administración de los Procesos-----	22
8.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS-----	25
9.- REFERENCIAS-----	28
10.- ANEXOS-----	29

## 1. INTRODUCCIÓN.

Uno de los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, consiste en que las organizaciones deben asegurarse de que el producto que no sea realizado conforme a los requisitos, características y atributos convenidos con los clientes atendiendo las políticas y lineamientos para dicho fin, deben identificarse y controlarse con la finalidad de prevenir su entrega no intencional. Por ello se debe establecer un procedimiento para definir los controles, las responsabilidades y las autoridades relacionadas con el tratamiento de un producto no conforme. De igual forma, es importante implementar los mecanismos para atender una no conformidad expresada por los clientes, usuarios y beneficiarios con relación a la calidad de cualquiera de los productos y/o entregables que genera el INIFAP.

Este documento estipula el procedimiento para identificar los productos no conformes, así como, las problemáticas que originan las desviaciones en dicho productos, con el propósito de solucionarlos, investigar su causa raíz para implementar acciones correctivas, y de ser el caso, acciones preventivas que garanticen que no vuelvan a presentarse en un futuro.

La información que se genera de este mecanismo deberá tomarse como una evidencia de que el Sistema de Gestión de Calidad está funcionando, a través de la mejora continua de sus procesos y evitando la recurrencia de problemáticas previamente identificadas.

COPIA NO CONTROLADA

## 2. OBJETIVO.

Establecer el método para el tratamiento de los productos no conformes identificados en el diseño, desarrollo y entrega de los mismos, para asegurar que los productos y/o entregables de proyectos cumplan con los requisitos especificados por los clientes, así como se identifiquen y controlen para prevenir su uso o entrega no intencional.

COPIA NO CONTROLADA

### 3. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para el Sistema de Gestión de la Calidad y los procesos involucrados, para el tratamiento de propuestas, productos y/o entregables de proyectos no conformes, es decir, aquellos que no cumplan con las especificaciones internas y/o del cliente.

COPIA NO CONTROLADA

#### 4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

- **Acción correctiva.** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción preventiva.** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Calidad.** Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.
- **Característica de calidad.** Característica inherente de un producto, proceso o sistema relacionada con un requisito.
- **Característica.** Rasgo diferenciador.
- **Conformidad.** Cumplimiento de un requisito.
- **Corrección.** Acción para eliminar una no conformidad detectada.
- **Entregable condicionado.** Productos derivados de los proyectos de investigación, que cumple parcialmente con los requisitos y estos no representan ningún punto crítico para su aceptación, dejando claro la fecha límite para el cumplimiento de las desviaciones.
- **Grupo Colegiado.** Grupo integrado por investigadores de diferentes especialidades para el análisis y desarrollo de recomendaciones sobre temas específicos.
- **No conformidad.** Incumplimiento de un requisito.
- **Oportunidad.** Se refiere a algo que se aprovecha o se entrega en ocasión o tiempo de madurez de las cosas, o estado de perfección en su línea.
- **Pertinente.** Que la información que integra un entregable y/o producto es coherente con su naturaleza.
- **Producto entregable rechazado.** Productos derivados de los proyectos de investigación, que no cumplen con los requisitos especificados y convenidos con el usuario.
- **Producto no conforme.** Producto o servicio que no cumple con alguna característica requerida y especificada por el usuario.

- **Producto no conforme en el proceso.** Es el incumplimiento de los requisitos o errores al realizar las actividades correspondientes para la elaboración del producto.
- **Producto no conforme ocasionado por el cliente.** Cuando se determine que la solicitud, información y/o documentación proporcionada por la parte interesada, no cumple con los requisitos necesarios para otorgar el producto y/o servicio.
- **SIGI.** Sistema Integral de la Gestión Institucional

COPIA NO CONTROLADA

## 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.



- 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.
- Lineamientos para la conformación y funcionamiento de Grupos Colegiados Científico Técnicos en el INIFAP 2008.

COPIA NO CONTROLADA

## 6. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES.

### 6.1. Director de Centro de Investigación

- a) Supervisar y coordinar el cumplimiento de los compromisos que establezcan las Unidades Administrativas del Centro (Artículo 22 y 23, fracción VII. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias DOF: 23/03/2007).
- b) Implementar las políticas institucionales para determinar la pertinencia, impacto y calidad de los proyectos de investigación en el Centro (Artículo 22 y 23, fracción VIII. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias DOF: 23/03/2007).
- c) Implementar, dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de los lineamientos que regulan los procesos productivos, líneas de investigación, estándares de calidad, utilización de nuevas tecnologías y materiales, procesos de producción de bienes y servicios en el Centro (Artículo 22 y 23, fracción X. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias DOF: 23/03/2007).
  - Revisar y tomar conocimiento de los informes sobre los productos y entregables no conformes detectados.
  - Enviar el informe al Comité Nacional Calidad del INIFAP para su revisión.
  - Autorizar la última instrucción/disposición del producto y/o entregable no conforme.

### 6.2. Director de Vinculación con Unidades Operativas

Conforme al Manual de Organización del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias:

- a) Asegurar el establecimiento de los Órganos Colegiados a nivel Nacional, Regional y Campo Experimental y coordinar reuniones periódicas de los mismos para fortalecer la planeación, programación y evaluación de los proyectos y productos derivados de la investigación.
- b) Establecer y verificar la evaluación de impactos de los resultados de investigación y transferencia de tecnología para medir la relevancia y calidad de los productos generados.

- c) Establecer los mecanismos de supervisión necesarios para que los productos y servicios generados por el Instituto cumplan con los estándares de calidad para la atención y satisfacción de necesidades y demandas de los usuarios/beneficiarios.

### **6.3. Director de Planeación y Desarrollo Regional**

Conforme al Manual de Organización del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias:

- a) Identificar brechas y requerimientos de habilidades y competencias a desarrollar en el capital Humano del Centro de Investigación Regional con el propósito de implantar esquemas, acciones y programas para el desarrollo de habilidades y competencias del Capital Humano.
- Revisar y tomar conocimiento de los informes/análisis sobre los productos y entregables no conformes detectados.
  - Recabar los informes de no conformidades de los diferentes Campos Experimentales.
  - Establecer una estrategia de seguimiento de las no conformidades para su atención.

### **6.4. Director de Investigación Regional**

Conforme al Manual de Organización del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias:

- a) Establecer los sistemas, mecanismos y procedimientos necesarios, de comunicación entre la Dirección Regional y el personal investigador.
- b) Coordinar y evaluar las actividades de investigación de los campos experimentales ubicados en la Región.
- c) Asegurar el cumplimiento de los mecanismos establecidos para que los productos y servicios generados por el Instituto cumplan con los estándares de calidad para la atención y satisfacción de necesidades y demandas de los usuarios/beneficiarios.

### **6.5. Director de Coordinación y Vinculación Estatal**

- a) Participar en el seguimiento de la instrumentación transversal de los mecanismos de transferencia de conocimientos y tecnología para asegurar la atención a la demanda en el estado. (Artículo 24, fracción VI. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias DOF: 23/03/2007).

- b) Establecer y dar seguimiento a la estrategia de promoción y/o venta de los productos y servicios del Instituto en el estado para fomentar la adopción de la tecnología desarrollada. (Artículo 24, fracción VII. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias DOF: 23/03/2007).

### **6.6. Grupo Colegiado Científico-Técnico en CENID**

Con base en los lineamientos para la conformación y funcionamiento de Grupos Colegiados Científicos-Técnicos en el INIFAP y para los efectos del presente manual, sus funciones serán:

- a) Evaluar técnicamente el desarrollo de los proyectos de su ámbito a través de una revisión documental e in situ emitiendo opiniones y recomendaciones.
- b) Evaluar la calidad técnica de los productos generados por los procesos de investigación, validación y transferencia de tecnología en el ámbito del CENID emitiendo opiniones y recomendaciones (Fichas Tecnológicas, Productos generados de la investigación, Publicaciones y Metodologías).
- Revisar que los productos y/o entregables derivados de los proyectos de investigación se realicen con las especificaciones internas y externas.
  - Identificar los productos y/o entregables que no cumplan con las especificaciones internas y externas.
  - Registrar los productos y/o entregables no conforme y sugerir las acciones necesarias para corregir las desviaciones.
  - Emitir comentarios para la corrección de los productos no conformes.
  - Establecer un programa de revisión al soporte documental de productividad que presentan los investigadores, como candidatos al PEDPI.
  - En caso de detectarse anomalías en el proceso de evaluación, investigar e informar a las áreas correspondientes.
  - Integrar y operar un sistema de control y seguimiento de expedientes de cada investigador.
  - Evaluar los expedientes de todos los investigadores que participan en la convocatoria del PEDPI.

- c) Participar como órgano consultivo en otras actividades relacionadas con la investigación, validación y transferencia de tecnología de acuerdo a las necesidades de cada CENID.

### **6.7. Grupo Colegiado Científico-Técnico de CIR**

Con base en los lineamientos para la conformación y funcionamiento de Grupos Colegiados Científicos-Técnicos en el INIFAP y para los efectos del presente manual, sus funciones serán:

- a) Evaluar técnicamente el desarrollo de los proyectos de Convocatorias Sectoriales y Proyectos Nacionales de su ámbito a través de su revisión documental e in situ emitiendo opiniones y recomendaciones.
- b) Evaluar la calidad técnica de los productos generados de los procesos de investigación, validación y transferencia de tecnología en el ámbito del CIR que a criterio del Director de CIR deban ser sometidos al Grupo Colegiado emitiendo opiniones y recomendaciones (Fichas Tecnológicas, Productos generados de la investigación, Publicaciones y Metodologías).
- Revisar que los productos y/o entregables derivados de los proyectos de investigación se realicen con las especificaciones internas y externas.
  - Identificar los productos y/o entregables que no cumplan con las especificaciones internas y externas.
  - Registrar los productos y/o entregables no conforme y sugerir las acciones necesarias para corregir las desviaciones.
  - Emitir comentarios para la corrección de los productos no conformes.
  - Establecer un programa de revisión al soporte documental de productividad que presentan los investigadores, como candidatos al PEDPI.
  - En caso de detectarse anomalías en el proceso de evaluación, investigar e informar a las áreas correspondientes.
  - Integrar y operar un sistema de control y seguimiento de expedientes de cada investigador.
  - Evaluar los expedientes de todos los investigadores que participan en la convocatoria del PEDPI.

- c) Participar como órgano consultivo en otras actividades relacionadas con la investigación, validación y transferencia de tecnología de acuerdo a las necesidades de los CIR.

### **6.8. Grupo Colegiado Científico-Técnico en Campo Experimental**

Con base en los lineamientos para la conformación y funcionamiento de Grupos Colegiados Científicos-Técnicos en el INIFAP y para los efectos del presente manual, sus funciones serán:

- a) Evaluar técnicamente el desarrollo de los proyectos de ámbito estatal a través de un mecanismo de muestreo aleatorio de proyectos para su revisión documental e in situ emitiendo opiniones y recomendaciones.
- b) Evaluar la calidad técnica de los productos generados de los procesos de investigación, validación y transferencia de tecnología en el ámbito del Campo Experimental emitiendo opiniones y recomendaciones (Fichas Tecnológicas, Productos generados de la investigación, Publicaciones y Metodologías).
- Revisar que los productos y/o entregables derivados de los proyectos de investigación se realicen con las especificaciones internas y externas.
  - Identificar los productos y/o entregables que no cumplan con las especificaciones internas y externas.
  - Registrar los productos y/o entregables no conforme y sugerir las acciones necesarias para corregir las desviaciones.
  - Emitir comentarios para la corrección de los productos no conformes.
  - Establecer un programa de revisión al soporte documental de productividad que presentan los investigadores, como candidatos al PEDPI.
  - En caso de detectarse anomalías en el proceso de evaluación, investigar e informar a las áreas correspondientes.
  - Integrar y operar un sistema de control y seguimiento de expedientes de cada investigador.
  - Evaluar los expedientes de todos los investigadores que participan en la convocatoria del PEDPI.

- c) Participar como órgano consultivo en otras actividades relacionadas con la investigación, validación y transferencia de tecnología de acuerdo a las necesidades de los Campos Experimentales.

### 6.9. Jefe de Campo

Conforme al Manual de Organización del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias:

- a) Realizar y coordinar acciones de promoción y difusión de los resultados de las investigaciones, y de la cartera de productos y servicios del Instituto en distintos foros y eventos y a través de los diversos medios a su disposición, así como promover en su ámbito regional la adopción de las tecnologías generadas por el Instituto.
- b) Apoyar y coordinar la elaboración de Publicaciones de los resultados de las investigaciones realizadas, así como su distribución adecuada para lograr una difusión amplia de los resultados.
- c) Establecer acciones que permitan la producción eficiente de los productos finales de la investigación y la prestación de servicios con calidad para la transferencia de los mismos a través de una promoción adecuada y de una comercialización eficiente.
- Notificar al responsable de los productos y/o entregables de la existencia de una no conformidad.
  - En caso de que aplique, de acuerdo al número de ocurrencias de los productos y/o entregables no conformes, registrar la solicitud de las acciones correctivas o preventivas correspondientes, de acuerdo con el Procedimiento de Acción Preventiva y Correctiva P-APC-008.
  - Resguardar el Registro de producto y/o entregable no conforme F-PNC-001 y toda la documentación que en su caso se haya generado, que permita dar seguimiento a las no conformidades, hasta su corrección o disposición final.
  - Determinar la fecha límite para la corrección de los productos no conformes.
  - Realizar un informe/análisis con la relación de no conformidades detectadas.
  - Establecer un mecanismo de seguimiento para la atención de las no conformidades.

- d) Consolidar la información referente a proyectos de investigación para proporcionar los avances tanto técnicos como financieros requeridos en instancias tanto internas como externas, así como la información referente a la operación del Campo Experimental.

### **6.10. Jefe del Departamento de Operaciones**

Conforme al Manual de Organización del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias:

- a) Definir los informes de avances, logros y resultados obtenidos en los procesos de investigación realizados dentro del Centro.
- b) Coordinar y supervisar las actividades de apoyo requeridas por los diferentes programas de investigación.
- Notificar al responsable de los productos y/o entregables de la existencia de una no conformidad.
  - En caso de que aplique, de acuerdo al número de ocurrencias de los productos y/o entregables no conformes, registrar la solicitud de las acciones correctivas o preventivas correspondientes, de acuerdo con el Procedimiento de Acción Preventiva y Correctiva P-APC-008.
  - Resguardar el Registro de producto y/o entregable no conforme F-PNC-001 y toda la documentación que en su caso se haya generado, que permita dar seguimiento a las no conformidades, hasta su corrección o disposición final.
  - Determinar la fecha límite para la corrección de los productos no conformes.
  - Realizar un informe/análisis con la relación de no conformidades detectadas.
  - Establecer un mecanismo de seguimiento para la atención de las no conformidades.
  - Revisar y tomar conocimiento de los informes/análisis sobre los productos y entregables no conformes detectados.
  - Recabar los informes de no conformidades de los diferentes Campos Experimentales.



- Establecer una estrategia de seguimiento de las no conformidades para su atención.

#### **6.11. Personal Investigador**

- a) Asegurar que los productos entregables derivados de los proyectos de investigación se realicen de acuerdo con las especificaciones internas y externas.
- b) Tomar acciones para eliminar la no conformidad detectada.
- c) Someter a verificación los productos entregables no conformes corregidos, para garantizar su conformidad con los requisitos.

COPIA NO CONTROLADA

## 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

### 7.1. No conformidades detectadas por Grupos Colegiados

La descripción de este procedimiento aplica para los Grupos Colegiados a nivel CENID, Centro Regional de Investigación y Campo Experimental, respondiendo a que es el primer nivel de aseguramiento de la calidad de los productos y/o entregables, como parte fundamental dentro del INIFAP para garantizar la satisfacción de las fuentes financieras con respecto a la producción derivada de los proyectos de Investigación

#### 7.1.1. Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Investigador responsable	Evaluación de productos y/o entregables	1	Someter a consideración grupo colegiado las propuestas, productos y/o entregables de proyecto.	N/A	Oficio de envío de propuestas, productos y/o entregables de proyecto
Grupo Colegiado de CIR, CENID o CE.		2	Revisarla calidad y pertinencia de propuestas, productos y/o entregables de proyecto.	N/A	N/A
Grupo Colegiado de CIR, CENID o CE.		3	Emitir dictamen de la evaluación de propuestas, productos y/o entregables de proyecto.	N/A	Oficio de dictamen del Grupo Colegiado.
Director de Investigación, Jefe de Campo/Operación	Tratamiento de no conformidades	4	Registrar la no conformidad	N/A	F-PNC-01 Formato para el control del producto no conforme
Director de Investigación, Jefe de Campo/Operación		5	Notificar al investigador responsable sobre observaciones a las propuestas, productos y/o entregables de proyecto.	N/A	Acta de acuerdos de Grupo Colegiado y F-PNC-01 Formato para el control del

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
					producto no conforme
Investigador responsable y Equipo de trabajo		6	Implementar las acciones necesarias para eliminar la no conformidad detectada	N/A	N/A
Investigador responsable y Equipo de trabajo		7	Someter a consideración grupo colegiado las correcciones a las propuestas, productos y/o entregables de proyecto.	N/A	N/A
Grupo Colegiado de CIR, CENID o CE.		8	Emitir dictamen sobre las correcciones realizadas a las propuestas, productos y/o entregables de proyecto.	N/A	Acta de acuerdos de Grupo Colegiado
Investigador responsable y Equipo de trabajo	Liberación de productos y/o entregables	9	Entregar Fuentes Financieras a las propuestas, productos y/o entregables de proyecto.	N/A	N/A

### 7.2. No conformidades detectadas por Fuentes de Financiamiento de Proyectos

Las Fuentes de Financiamiento pueden identificar no conformidades de los productos y/o entregables que el INIFAP comprometes. Los controles y responsabilidades relacionadas, así como las autoridades para manejar el producto y/o entregable no conforme deben definirse de acuerdo con el siguiente procedimiento.

### 7.2.1 Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Director de Centro de Investigación, Director de Investigación, DICOVI, Jefe de Campo/ Operación, e Investigador responsable	Identificación y recepción de no conformidad	1	Recibir el documento o llamada de la no conformidad	N/A	Comunicado oficial de la Fuente Financiera
Grupo Colegiado de CIR, CENID o CE, e investigador responsable	Verificación y diagnóstico de no conformidad	2	Verificar que las propuestas, productos y/o entregables de proyecto no cumplen con las especificaciones	Análisis de Carpeta Técnica	N/A
Grupo Colegiado de CIR, CENID o CE, e Investigador responsable		3	Emitir dictamen de procedencia de la no conformidad	N/A	Acta de acuerdos de Grupo Colegiado
Director de Centro, CIR, CENID o CE		4	Notificar a la Fuente Financiera el Dictamen de la revisión de la no conformidad		Oficio de Dictamen
Director de Investigación, Jefe de Campo/ Operación		5	Cuando proceda la no conformidad continuar actividad 6 y al no proceder la no conformidad termina proceso	N/A	N/A
Director de Investigación, Jefe de Campo/ Operación	Tratamiento de no conformidad	6	Registrar la no conformidad	N/A	F-PNC-01 Formato para el control del producto no conforme

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Director de Investigación, Jefe de Campo/Operación		7	Notificar al investigador responsable sobre observaciones a las propuestas, productos y/o entregables de proyecto	N/A	Acta de acuerdos de Grupo Colegiado y F-PNC-01 Formato para el control del producto no conforme
Investigador responsable y Equipo de trabajo		8	Implementar las acciones necesarias para eliminar la no conformidad detectada	N/A	N/A
Investigador responsable y Equipo de trabajo		9	Someter a consideración grupo colegiado las correcciones a las propuestas, productos y/o entregables de proyecto	N/A	N/A
Grupo Colegiado de CIR, CENID o CE		10	Emitir dictamen de la correcciones a las propuestas, productos y/o entregables de proyecto	N/A	Acta de acuerdos de Grupo Colegiado
Director de Centro de Investigación, Director de Investigación, Jefe de Campo/Operación, Grupo Colegiado de CIR, CENID o CE		11	Analizar de aplicación de realizar una acción correctiva o preventiva	N/A	For-APC-001 Formato acciones correctivas

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Director de Centro de Investigación, Director de Investigación, Jefe de Campo/ Operación, Grupo Colegiado de CIR, CENID o CE.		12	Si procede la Acción Correctiva, Continúa con la actividad 13, al no proceder la Acción Correctiva continuar actividad 14.	N/A	N/A
Director de Centro de Investigación, Director de Investigación, Jefe de Campo/ Operación, Grupo Colegiado de CIR, CENID o CE.		13	Actuar conforme al Manual de Procedimiento de Acciones Preventivas y Correctivas P-APC-008	N/A	N/A
Investigador responsable y Equipo de trabajo	Liberación de productos y/o entregables	13	Entregar Fuentes Financieras a las propuestas, productos y/o entregables de proyecto	N/A	N/A

### 7.3. No conformidades detectadas en el Desarrollo de la Administración de los Procesos

En este caso se considera la no conformidad al Proceso, cuando no se cumple alguna de las disposiciones establecidas y descritas en cada uno de los procedimientos definidos por el Sistema de Gestión de Calidad del INIFAP, en los cuales se describen los procesos y sus interacciones.

#### 7.3.1. Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Personal involucrado en los procesos y procedimientos del SGC	Identificación y de no conformidad	1	Identificar el producto no conforme	N/A	N/A

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Personal involucrado en los procesos y procedimientos del SGC		2	Notificar al responsable del proceso	N/A	N/A
Líder der del Proceso		3	Registrar la no conformidad	N/A	F-PNC-001Format o para el control del producto no conforme
Líder del proceso	Tratamiento de no conformidad	4	Analizar las acciones necesarias para corregir la desviación	N/A	N/A
Líder del proceso y Personal involucrado en los procesos y procedimientos del SGC		5	Realizar las acciones necesarias para corregir la desviación	N/A	N/A
Líder del proceso		6	Analizar la pertinencia de levantar una acción correctiva o preventiva	N/A	For-APC-001Format o acciones correctivas
Líder del proceso y Personal involucrado en los procesos y procedimientos del SGC		7	Si procede la Acción Correctiva, Continuar con la actividad 8, al no proceder la Acción Correctiva continuar actividad 9.	N/A	N/A
Líder del proceso y Personal involucrado en los procesos y procedimientos del SGC		8	Actuar conforme al Manual de Procedimiento de Acciones Preventivas y Correctivas P-APC-008	N/A	N/A

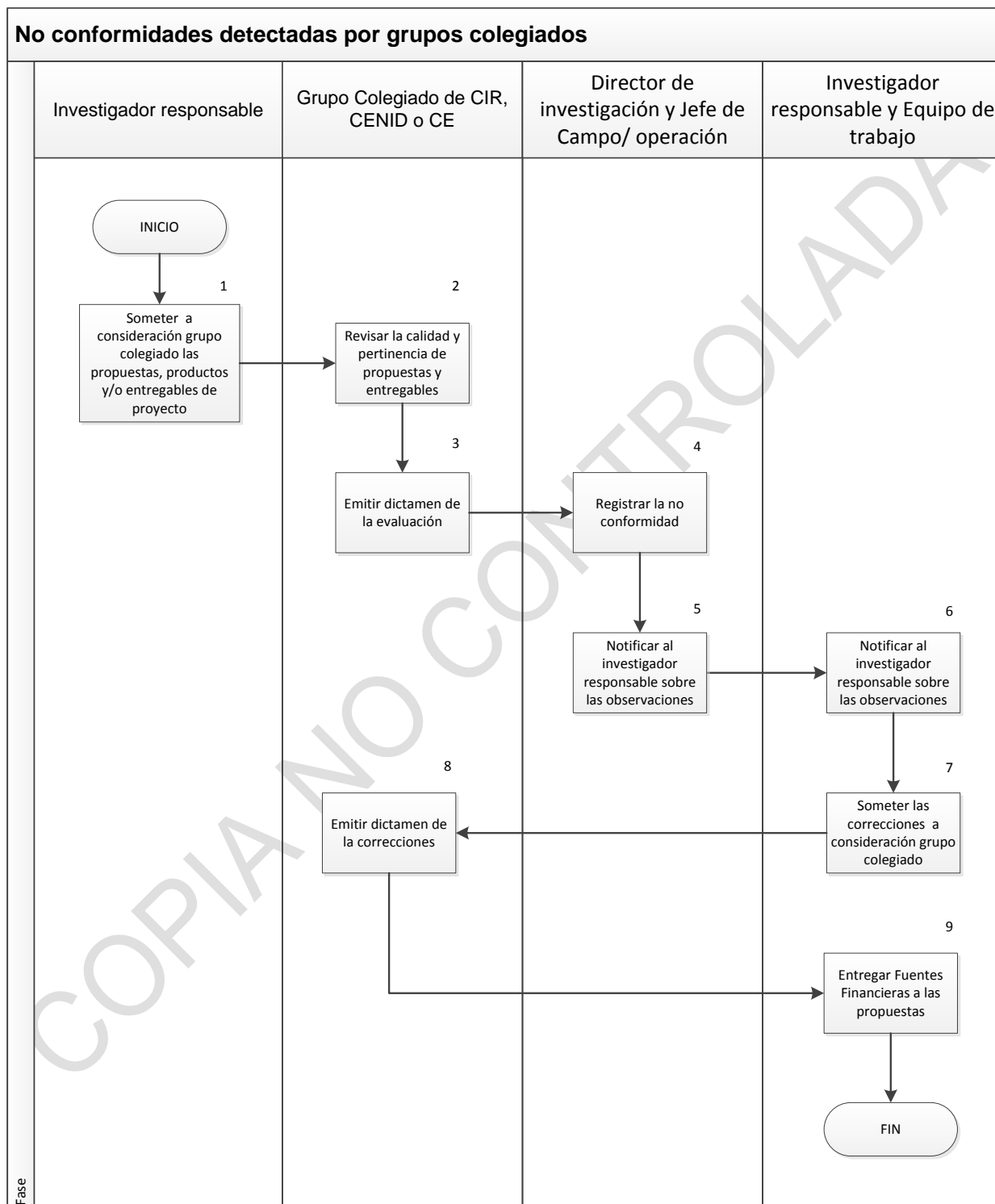
Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Personal involucrado en los procesos y procedimientos del SGC	Liberación de la no conformidad	8	Verificar los cambios realizados y cerrar seguimiento	N/A	N/A

**Nota:** Para el manejo del Programa Anual Actividades Estratégicas (PAAE), se considera al **Manual de Procedimientos de Cumplimiento Institucional P-CI-015** para el tratamiento de las desviaciones de los registros en el SIGI o incumplimiento de las metas de los entregables y/o productos por centro de investigación y por campo experimental.

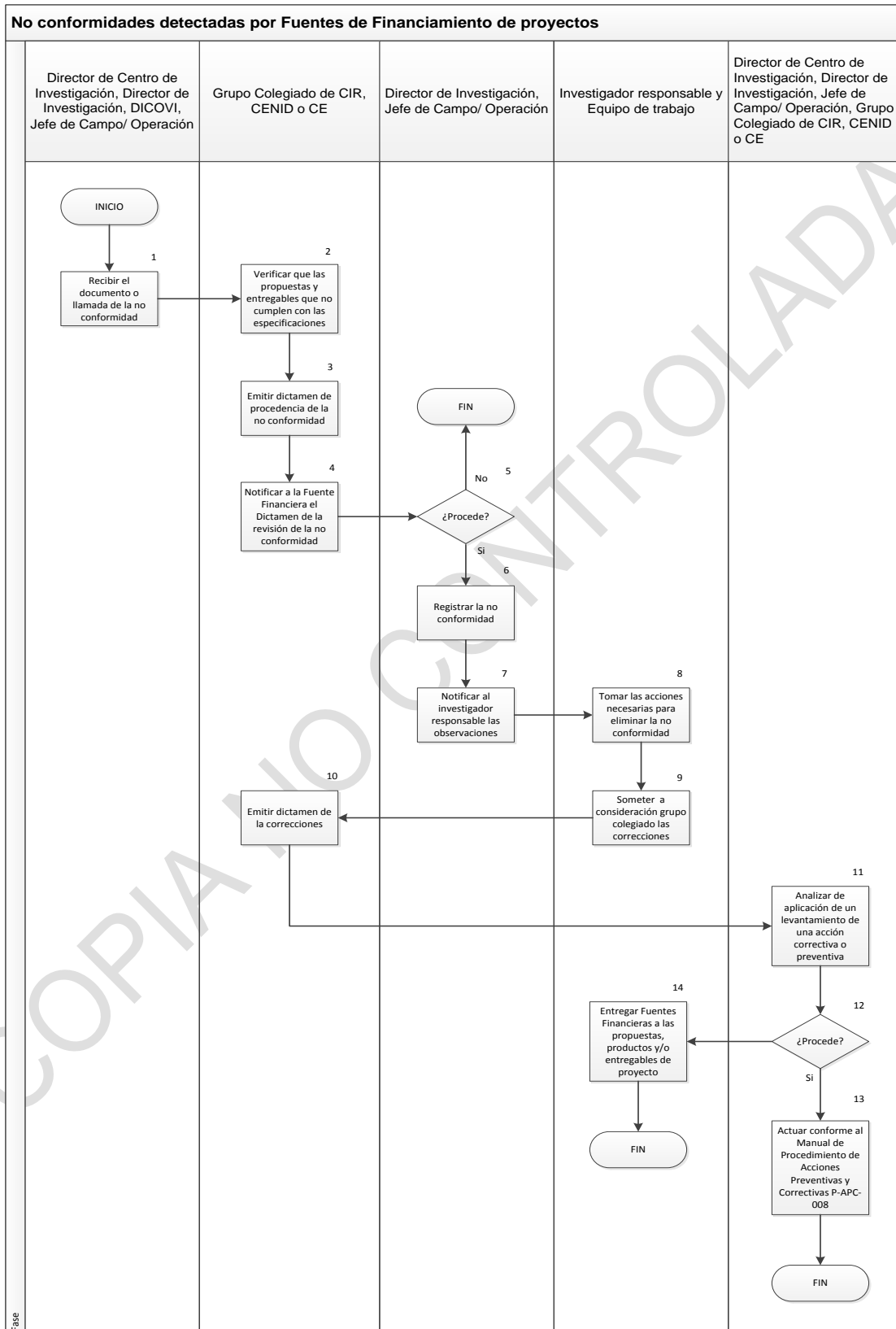
COPIA NO CONTROLADA



## 8. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.

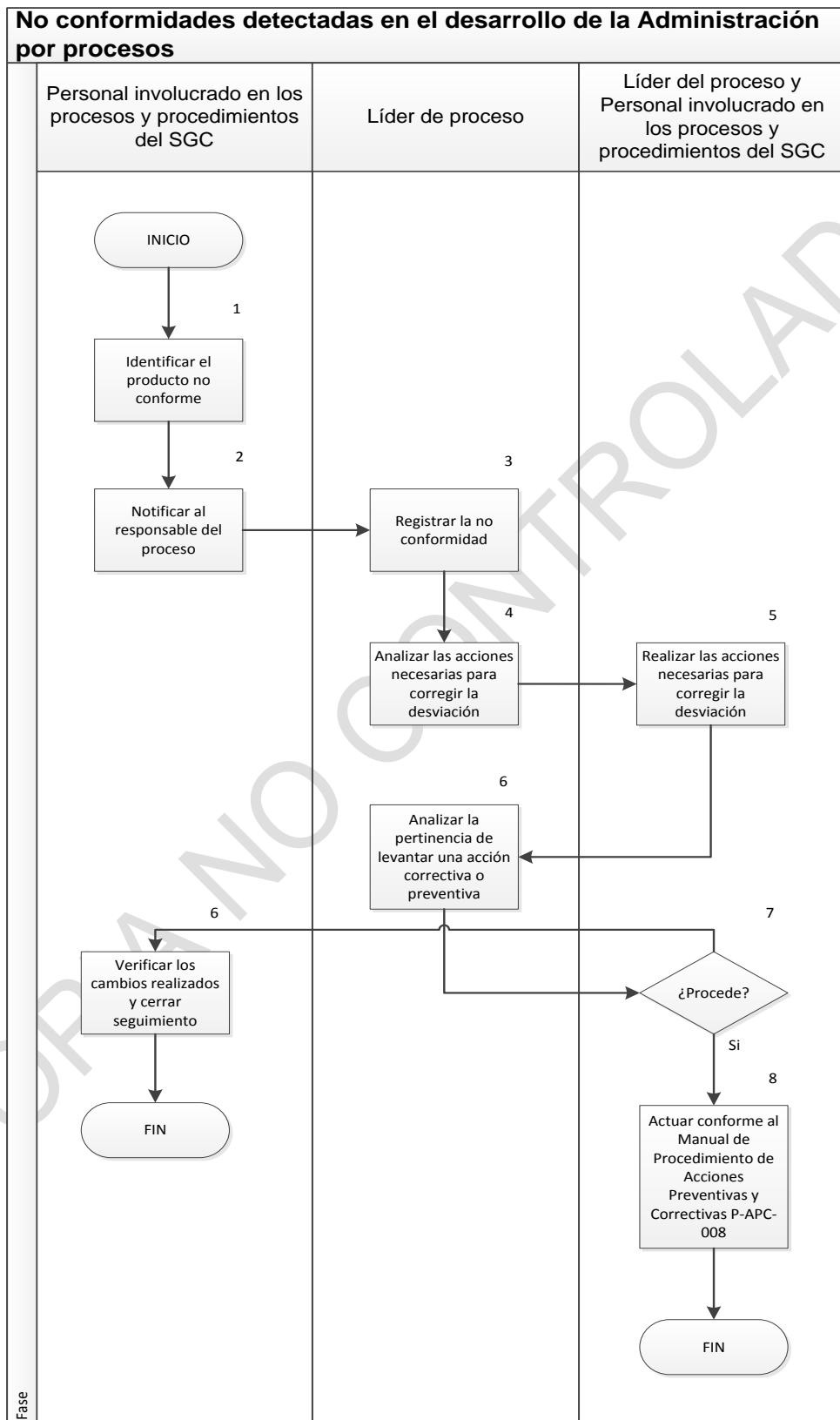


**Continuación...**



Fase

Continuación...




## 9. REFERENCIAS.

- *Manual de 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 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 1. Formato para el control del producto no conforme F-PNC-001

 <p>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</p>	<b>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</b>		
	<b>Formato para el control del producto no conforme</b>		
	<b>Código: F-PNC-001</b>	<b>VERSION: 002</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
	<b>Código Interno: Centro/año/mes/numero consecutivo del año</b>		

DATOS DE LA PERSONA QUE REGISTRA	
<b>Nombre:</b>	
<b>Teléfono:</b>	<b>Correo:</b>
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO NO CONFORME	
<b>Descripción detallada (fuente/problema/causa):</b>	
ACTIVIDAD A REALIZAR	
<b>¿Se autoriza la solución del producto no conforme?                      si ( ) no ( )</b>	
<b>Causa por la cual no se autoriza la solución del producto no conforme:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Acciones requeridas para solucionar las desviaciones del producto(mencionar anexos que soportan la solución):</b>	
ASEGURAMIENTO DE ATENCIÓN A NO CONFIRMIDAD	
<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Observaciones</b>	