







Subprocuraduría de Verificación

Manual de Procedimientos del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor

Codificación: MP-330	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 1 de 12
--------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Ing. Ramiro Olvera Oropeza Director General del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor	
Revisó:	Lic. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Salvador Farías Higareda Subprocurador de Verificación	
Autorizó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	15 de octubre de 2008	Manual de Procedimientos de nueva creación, para dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri 2008; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Quinta Sesión Ordinaria de 2008 (15-10-08).
01	30 de junio de 2011	Actualización para dar cumplimiento a las acciones de mejora emitidas por el Órgano Interno de Control (No. de revisión de control: 07/2010). El presente manual se actualizó en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y se emite de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2011 (30-06-11).

Codificación:
MP-330

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
2 de 12

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
02	18 de septiembre de 2014	Actualización del Manual de Procedimientos, como parte de una mejora organizacional por parte del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor, alineada al Programa Nacional de Desarrollo (PND) 2013–2018 y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013–2018 (DOF. 16-Dic-2013). De igual forma para llevar a cabo la Certificación de Igualdad de Género, que considera el lenguaje incluyente y principios de igualdad en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución. Se actualizan los procedimientos y los formatos que integran los procedimientos MP-330-01, 02 y 03; se agrega el Procedimiento para realizar Calibraciones de masas y se adecua mapa de procesos. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014 (18-09-14).

Codificación:
MP-330

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
3 de 12

Contenido

	Página
I. Introducción	4
II. Glosario	5
III. Objetivo	7
IV. Normatividad Aplicable	8
V. Mapa de Procesos	11
VI. Procedimientos	12

I. Introducción

El Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor (LNPC) adscrito a la Subprocuraduría de Verificación (SV) se da a la tarea de elaborar el presente manual, motivado por mejorar la operación en los procedimientos sustantivos de su responsabilidad orientados a la realización de investigaciones, estudios, análisis de carácter técnico-científico y calibración de masas, para evaluar las características, calidad y seguridad de los productos que se ofrecen en el mercado.

El documento describe los procedimientos operativos e incluye las áreas y puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Asimismo, auxilia en la introducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, su consulta permite identificar con claridad los procedimientos y las rutinas de trabajo que debe ejecutar cada área.

Asimismo se agrega el nuevo procedimiento de calibración de masa, en donde se da a conocer el proceso de calibración de las pesas de las delegaciones, subdelegaciones; también se incluye los principios de igualdad en todos los documentos el lenguaje incluyente y principios de igualdad en todos los documentos oficiales y normativos de la institución con el fin de llevar a cabo la certificación de igualdad de género.

En cumplimiento al artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que al tenor dispone: “Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas”, por lo que el presente documento podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para su actividades laborales.

Por ser un documento de consulta frecuente y sujeto a mejoras constantes, éste deberá actualizarse cada vez que exista un cambio o modificación sea de índole orgánico-funcional, o bien jurídico-administrativo dentro del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor, lo cual constituye una responsabilidad de dicha unidad administrativa y de sus áreas que la integran para proporcionar la información que facilite su actualización.

Codificación:
MP-330

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
5 de 12

II. Glosario

Análisis. Determinar las características o composición de un producto en sus elementos constitutivos.

Calidad. Conjunto de características de un elemento que le confieren la aptitud para satisfacer necesidades explícitas e implícitas.

Confiabilidad. Lo que permite asegurar la competencia.

Calibraciones. Conjunto de operaciones que establecen, en condiciones especificadas, en la relación entre los valores de magnitudes indicadas por un instrumento de medición o sistema de medición o valores representados por una medida materializada o un material de referencia y los correspondientes valores obtenidos con patrones.

Discriminación. Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.

Estudio o Investigación. Conjunto de trabajos que preparan la ejecución de un proyecto con el objeto de informar sobre las características relativas a un producto.

Evaluación de la calidad. Un análisis sistemático con el fin de determinar en qué medida un elemento es capaz de satisfacer los requisitos especificados.

Informe de prueba. Documento que presenta los resultados obtenidos de las pruebas realizadas y otra información relevante de las mismas.

Inspección. Una actividad tal como la medición, comprobación, prueba o comparación de una o más características de un **elemento** y confrontar los resultados con los requisitos especificados, a fin de establecer el logro de la **conformidad** para cada una de estas características.

Lenguaje no sexista. El sexismo en el lenguaje es una práctica de discriminación que invisibiliza a las mujeres, mediante del uso de formas lingüísticas que considera lo masculino como genérico subordinando lo femenino.

Codificación:
MP-330

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
6 de 12

Medición. Conjunto de operaciones que tiene por objeto determinar el valor de una magnitud.

Método de prueba. Procedimiento técnico especificado para la realización de una prueba.

Método ABBA. El método consiste en colocar una pesa patrón sobre el plato de la balanza de igual valor nominal que la pesa desconocida con la finalidad de obtener una diferencia de lecturas entre ambas pesas. Las balanzas presentan una deriva a corto plazo (corrimiento del cero) cuyo efecto se disminuye con la secuencia de calibración ABBA, además de permitir colocar una pesa de sensibilidad que permite determinar como su nombre lo indica la sensibilidad de la balanza, en la parte de la escala óptica de la balanza que se está trabajando en el momento de la calibración.

Normatividad. Lineamientos o documentos normativos que emite un organismo internacional o nacional de normalización.

Políticas de intercambio. Es una serie de políticas acordadas con la Dirección General de Delegaciones (DGD), la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), la coordinación Administrativa de la Subprocuraduría de Verificación (CASPV) y el Laboratorio Nacional de protección al Consumidor (LNPC) para el intercambio de pesas paralelepípedas y juegos de pesas a calibrar por parte del Laboratorio de calibración de masa a Delegaciones, Subdelegaciones, Direcciones Generales de Verificación y Vigilancia, y Verificación de Combustibles, y por lo tanto se deben acatar.

Protocolo de Prueba. Se refiere al alcance (tamaño de la muestra, cobertura nacional o local) del estudio a realizar, así como las pruebas o metodologías que se aplicaran al producto que se va a analizar.

Registro. Un documento que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos.

Validación. Confirmación del cumplimiento de los requisitos particulares para un uso intencionado propuesto, por medio del examen y aporte de evidencia objetiva.

Codificación:
MP-330

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
7 de 12

III. Objetivo

Establecer y proporcionar al personal del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor los procedimientos operativos que rigen las actividades sustantivas del área y las interacciones con las unidades administrativas de Profeco, a fin de lograr un óptimo desempeño en el desarrollo de las actividades del personal relacionadas con la evaluación de las características y cualidades de los productos que se ofertan en el mercado nacional.

Codificación:
MP-330

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
8 de 12

IV. Normatividad Aplicable

Leyes

- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
DOF 01-07-1992.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF 13-03-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2002.

Códigos

- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor.
26 de junio de 2014.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
DOF 31-07-2002.

Reglamentos

- El Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor, que es la denominación que recibe dicha unidad administrativa en el Reglamento y en el Estatuto Orgánico de esta Dependencia.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
DOF 14-01-1999.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios de la Secretaría de Salud.
DOF 09-08-1999.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003.

Codificación:
MP-330

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
9 de 12

Documentos Normativos

- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 10-07-2006.

Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
DOF 03-12-2013
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 10-12-2012.

Acuerdos

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
DOF 13-10-2005.
- Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor los días que se indica, para el año del ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el cual se delegan facultades a favor de los servidores públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor que se indican, publicado el 23 de diciembre de 2004, y por el que se determinan atribuciones y obligaciones a otros servidores públicos de la propia institución.
DOF 19-07-2006.

Documentos Normativos – Administrativos

- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 10-07-2006.

Codificación:
MP-330

Versión:
03

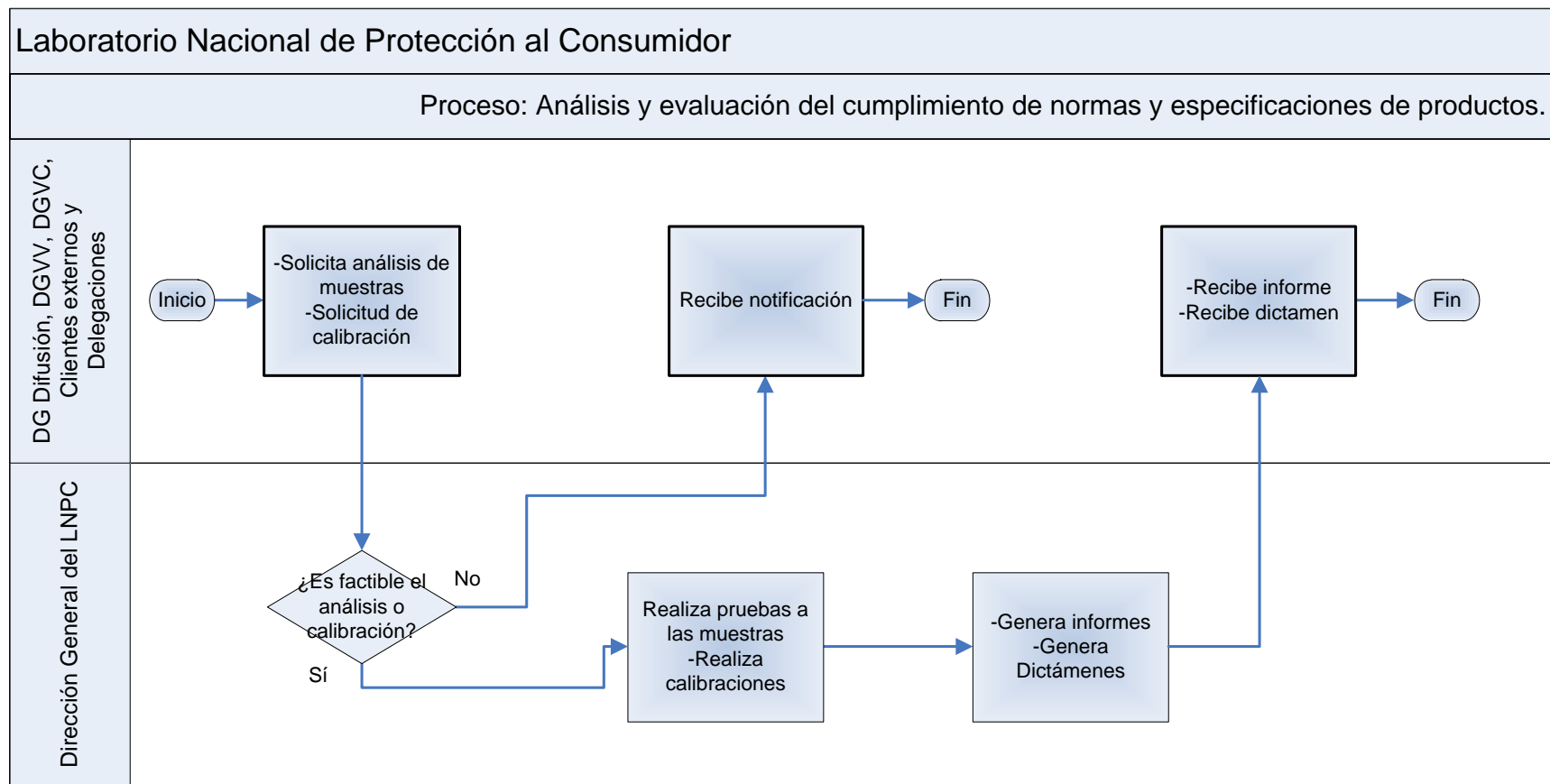
Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
10 de 12

Otras Disposiciones

- NMX-CC-9001:2008 IMNC, Sistema de Calidad-Requisitos.
DOF 12-12-2008.
- NMX-EC-17025-IMNC-2006, Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
DOF 24-07-2006
- Todas aquellas Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, y en su caso Normas Internacionales, cuya competencia corresponda a los análisis y calibraciones que realice el laboratorio Nacional de Protección al Consumidor de la Procuraduría Federal del Consumidor.
- Fe de errata al Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado el 10 de julio de 2006.
DOF 12-07-2006.

V. Mapa de Procesos



VI. Procedimientos

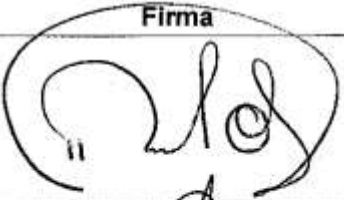



Proceso	Procedimientos	Codificación
Análisis y evaluación del cumplimiento de normas y especificaciones de productos.	Procedimiento para elaborar estudios de calidad	<u>MP-330-01</u>
	Procedimiento para realizar análisis a productos objeto de un acto de verificación	<u>MP-330-02</u>
	Procedimiento para realizar análisis a productos solicitados por terceras partes	<u>MP-330-03</u>
	Procedimiento para realizar servicio de calibración de masas	<u>MP-330-04</u>

Codificación: MP-330-01	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 1 de 29
-----------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

Tiempo de Ejecución

De 30 a 180 días hábiles

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Ing. Ramiro Olvera Oropeza Director General del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor	
Revisó:	Lic. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Salvador Farías Higareda Subprocurador de Verificación	
Autorizó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	15 de octubre de 2008	Procedimiento de nueva creación para dar cumplimiento al programa de mejora regulatoria 2008 del Comeri; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Quinta Sesión Ordinaria de 2008 (15-10-08).

Procedimiento para elaborar estudios de calidad

Codificación: MP-330-01	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 2 de 29
-----------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	30 de junio de 2011	Actualización para dar cumplimiento a las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control (No. de revisión de control: 07/2010). El presente procedimiento se actualizó en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y se emite de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2011 (30-06-11).
02	18 de septiembre de 2014	Se actualizan los formatos que se utilizan en el procedimiento. Se ajustan los mecanismos de control. Se adecuan las políticas de operación, la descripción del procedimiento y el diagrama de flujo. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014 (18-09-14).

Contenido

	Página
I. Alcance.....	4
II. Formatos Requeridos	4
III. Mecanismos de Control	4
IV. Políticas de Operación.....	6
V. Descripción del Procedimiento	11
VI. Diagramas de flujo.....	15
VII. Anexos.....	17

Codificación: MP-330-01	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 4 de 29
-----------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

I. Alcance

La ejecución del procedimiento estará a cargo del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor (LNPC); Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas (DIFT); Dirección de Investigaciones Químico-Biológicas (DIQB); Departamento de Eléctrica-Electrónica; Departamento de Mecánica Textil; Departamento de Físico Química; Departamento de Alimentos e Investigadores.

II. Formatos Requeridos

- Hoja de adquisición de productos [FCI-022](#)
- Etiqueta de identificación de la muestra [FCI-034](#)
- Vale de entrada de muestra del almacén [FCI-056](#)
- Vale de salida de muestra del almacén [FCI-057](#)
- Cadena de custodia [FCI-060](#)
- Inspección de Informe [FCI-095](#)

III. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Director/a General del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor / Director/a General de Difusión	Firma de conformidad el programa de estudios de calidad	Programa de Estudios de Calidad
	Director/a de Investigaciones Físico-Tecnológicas / Director/a de Investigaciones Químico-Biológicas / Director/a Editorial	Firmar el programa de estudios de calidad.	
M 02	Director/a de Investigaciones Físico-Tecnológicas / Director/a de Investigaciones Químico-Biológicas	Autorizar protocolo de pruebas.	Protocolo de Pruebas
	Jefa/e de Departamento de la Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas / Director/a de Investigaciones Químico-Biológicas	Realizar y revisar el protocolo de pruebas.	

Procedimiento para elaborar estudios de calidad

Codificación:
MP-330-01

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
5 de 29

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 03	Director/a de Área	Rubrica el Informe final, formato FI-095.	Informe final y FCI-095
M 04	Director/a General del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor	Autoriza el informe final mediante firma	Por escrito o vía electrónica a la DG de Difusión

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la o el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefa/e inmediata/o las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en la bitácora correspondiente (fecha y descripción de los mismos hechos), cuyo responsable será la o el servidor público que designe la o el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

IV. Políticas de Operación

Generales

- A. El LNPC analizará y autorizará las desviaciones excepcionales al procedimiento, cuando se identifiquen riesgos que puedan modificar los objetivos del estudio.

Del Programa de estudios de calidad

- B. El Programa de Estudios de Calidad (PEC) deberá ser acordado anualmente o cuando se requiera entre la Dirección General de Difusión (DGD) y el LNPC, considerando los tiempos necesarios para la realización de los estudios programados.
- C. Durante la ejecución del PEC pueden existir modificaciones debido a instrucciones de la o el C. Procurador o debidas a hechos imprevistos al LNPC, en: equipos del laboratorio, insumos y muestras, entre otros. Estas modificaciones se comunicarán y acordarán con la DGD.
- D. Del análisis que realice el LNPC sobre el PEC, debe considerarse que el número de estudios de calidad le permitan dar cumplimiento a los indicadores establecidos (estratégicos o gestión).
- E. Si es necesario mediante oficio por parte del Director General del LNPC informe a la DGD de aquellos estudios en los que no es factible la realización del estudio.

De las Muestras

- F. Las Direcciones de Área deberán coordinar en conjunto con las Jefaturas de Departamento de su área de adscripción, la adquisición de las muestras para efectuar los estudios de calidad, mientras que para el caso de los insumos se efectuará con la o el encargado administrativo del LNPC.
- G. La adquisición de muestras debe realizarse conforme al protocolo de pruebas establecido por el LNPC, así mismo cuando éstas no cumplan con el protocolo o se detecten irregularidades durante su manejo, deben ser identificadas como no conformes registrando los hechos en el formato Etiqueta de identificación de la muestra **FCI-034**.

- H. Las muestras recibidas deberán ser registradas en recepción (ventanilla) e identificadas mediante el formato Etiqueta de identificación de la muestra **FCI-034** y turnadas al almacén de recepción con el formato Cadena de custodia **FCI-060**, ésta última servirá para monitorear el seguimiento y control de las pruebas y/o análisis que se le realiza a las muestras.
- I. Cada una de las muestras ingresadas al LNPC para análisis de estudios de calidad, serán registradas en el sistema electrónico específico, el cual permitirá llevar el control de movimientos realizados de las muestras a través del proceso de análisis, desde su recepción hasta su disposición final.
- El registro reflejará la rastreabilidad de la muestra durante el proceso, y contendrá: código de identificación, descripción, número unidades, fecha de ingreso, proveedor /procedencia, fecha de muestreo, número de estudio, números de folio de los vales de entrada y salida del almacén de recepción o almacén general, así como su ubicación.
- J. Las muestras para los estudios de calidad pasan a análisis de acuerdo al tipo de estudio a realizar conforme a lo siguiente:
1. Área de Alimentos;
 2. Área de Físico-Química;
 3. Área Eléctrica-Electrónica;
 4. Área Metal-Mecánica, y
 5. Área Textil.
- K. Los ingresos o salidas de las muestras se registran mediante el formato Vale de entrada de muestra del almacén **FCI-056** o el formato Vale de salida de muestra del almacén **FCI-057**, según corresponda.

Del análisis de muestras

- L. Los análisis de muestras se llevarán a cabo dentro de las instalaciones del LNPC y/o, en su caso por el laboratorio designado por Profeco, mismo que deberá apegarse a las siguientes consideraciones:
1. Que sean laboratorios preferentemente acreditados, en caso de no serlo, serán evaluados por parte del LNPC, para poder proporcionar sus servicios.
 2. Que presten servicios para los tipos de prueba o bien cuenten con el equipo adecuado para la aplicación de las pruebas fijadas en los protocolos.

- M. Las muestras que por su costo o características se obtienen del fabricante o de los comercializadores y no fueron sujetas a pruebas destructivas, se le notificará al fabricante o comercializador los resultados que incluyen la leyenda “Aviso importante: A partir de la entrega o envió de resultados tiene un plazo de treinta (30) días naturales para recoger sus muestras analizadas y/o remanentes, de lo contrario PROFECO no tendrá responsabilidad alguna sobre su guarda, custodia y/o conservación”.

De no recogerlos en el plazo concebido, serian clasificados como abandonados al no existir persona determinada para su guarda y custodia y por lo tanto se podrá disponer de ellos sin limitante y responsabilidad alguna. Los bienes serán entregados mediante solicitud en hoja membretada y en firma autógrafa en original del representante de la empresa, cuando aplique devolución del producto.

- N. Las muestras de productos perecederos y no perecederos que fueron sujetos a estudios en el PEC, se les dará el siguiente trato:

1. **Perecederos** sujetos a pruebas destructivas o que por las características de la prueba quedaron remanentes:
 - a). Los cuales no son susceptibles de ser utilizados, la/el Director/a General del LNPC dará la instrucción de desechar los remanentes, observando la normatividad ambiental y sanitaria aplicable, debiendo levantar acta, la cual quedará como evidencia del destino final de la muestra:
 - i. La cual deberá ser firmada por la/ el Director/a General, encargada/o del almacén, jefa/e departamento y director/a del área que desecha los remanentes, así como de dos testigos.
 - b). Los cuales son susceptibles de ser utilizados, la/el Director/a General del LNPC informará a la Coordinación General de Administración a través de la DGRMSG sobre la muestra, para que se puedan hacer los trámites administrativos conducentes para el uso lícito de las mismas (LFPC, Art. 97 ter, Fracción V).
2. **No perecederos que han sido sujetas de análisis:**
 - a). No destructivos, la/el Director/a General del LNPC informará a la Coordinación General de Administración a través de la DGRMSG, sobre la muestra, para que se puedan hacer los trámites administrativos conducentes para el uso lícito de las mismas (LFPC, Art. 97 ter, Fracción V).

- b). Destructivos, la/el Director/a General del LNPC notificará al OIC que serán destruidas las muestras, observando la normatividad ambiental y sanitaria aplicable, debiendo levantar acta, la cual quedará como evidencia del destino final de la muestra.

Del resguardo de las muestras

- O. Las muestras serán resguardadas en el almacén de retención el tiempo que establece el procedimiento, si una vez cumplidos los tiempos las muestras continúan en el laboratorio, se trasladarán a un almacén general, mientras se notifica a la Coordinación General de Administración a través de la DGRMSG sobre las muestras que después de 30 días de publicado el estudio, los fabricante o comercializadores no han solicitado su devolución, para que se puedan hacer los trámites administrativos conducentes para el uso lícito de las mismas (LFPC, Art. 97 ter, Fracción V).
- P. El almacén para muestras en retención y el almacén general, deben estar identificados y ordenados. El cuidado, disponibilidad y conservación de las muestras en este almacén son responsabilidad de la/del Director/a General del LNPC.

Del estudio de Calidad

- Q. En aquellos casos en que el estudio de calidad programado no pueda llevarse a cabo por causas no imputables al LNPC, con previo acuerdo con la DGD deberá programarse un nuevo estudio para dar cumplimiento al PEC.
- R. Los estudios de calidad son realizados bajo el protocolo de pruebas que determine la/el Director/a de área, mismo que debe ser presentado a industriales y/o comercializadores para su conocimiento.
- S. Una vez que hayan sido validados los resultados de las muestras de los estudios de calidad, la(s) Dirección(es) de Área responsable(s) debe(n) convocar a los industriales y/o comercializadores para dar a conocer los resultados y aclarar dudas de las pruebas realizadas.

T. Todo estudio de calidad deberá estar integrado por la siguiente documentación:

1. Acta de inicio;
2. Hojas de adquisición de producto;
3. Protocolo;
4. Listas de asistencia;
5. Cadenas de custodia del producto;
6. Registros;
7. Ponderación;
8. Tablas técnicas;
9. Tablas de revista;
10. Propuesta de publicación (Dummy);
11. Revista;
12. Correspondencia, e
13. Información Bibliográfica.

U. Cualquier excepción del contenido del estudio de calidad, deberá ser justificado y validado por la o el titular del área responsable.

V. Descripción del Procedimiento

Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas/Dirección de Investigaciones Químico-Biológicas.- Titular

1. Una vez que se tenga establecido el programa de estudios se coordina la elaboración del protocolo de prueba para los análisis de los productos establecidos en el PEC.

Depto. de Eléctrica-Electrónica/Depto. de Mecánica y Textil/Depto. de Físico-Química/Depto. de Alimentos.- Titular.

2. Realiza investigación sobre el producto en conjunto con el personal investigador y solicita a la o el encargado administrativo del área administrativa del LNPC haga los trámites para la adquisición de los requerimientos (normatividad aplicable del producto, materiales o reactivos, entre otros, dependiendo de las características del producto) para la ejecución de pruebas.
3. Valida propuesta de protocolo de investigación, solicita requerimientos y lo envía para su autorización.

Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas/Dirección de Investigaciones Químico-Biológicas.- Titular

4. Analiza y verifica que la propuesta del protocolo de investigación sea adecuada al alcance y objetivos del estudio.
 - No es adecuada
5. Indica modificaciones de la propuesta del protocolo de investigación y turna a las/los jefas/es para su adecuación. *Conecta con la actividad 2.*
 - Si es adecuada
6. Autoriza propuesta del protocolo de investigación, requisita el formato Hoja de adquisición de productos **FCI-022** en el cual se establecen las muestras e insumos a adquirir y gira instrucciones a las/los jefas/es para que se efectúen las compras correspondientes.

Depto. de Eléctrica-Electrónica/Depto. de Mecánica y Textil/Depto. de Físico Químico/Depto. de Alimentos.- Titular.

7. Coordina la adquisición de muestras e insumos a través de los investigadores/es y la/el encargada/o administrativa/o del LNPC.

Depto. de Eléctrica-Electrónica/Depto. de Mecánica y Textil/Depto. de Físico Química/Depto. de Alimentos.- Investigadoras/es.

8. La/el jefa/e realiza la adquisición de muestras conforme a lo especificado en el formato Hoja de adquisición de productos **FCI-022** y turna éstas para su validación.

Depto. de Eléctrica-Electrónica/Depto. de Mecánica y Textil/Depto. de Físico Química/Depto. de Alimentos.- Titular.

9. Revisa que las muestras sean conforme lo establecido en el protocolo de investigación y turna para su registro.

Dirección General del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor.- Ventanilla

10. Registra muestras adquiridas e identifica mediante el formato Etiqueta de Identificación de la Muestra **FCI-034** y turna al almacén de recepción con el formato Cadena de Custodia **FCI-060**.

Dirección General del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor.- Almacén

11. Mantiene éstas bajo resguardo evitando cualquier posible daño, alteración o contaminación y el departamento solicita al encargado de almacén las muestras.

Depto. de Eléctrica-Electrónica/Depto. de Mecánica y Textil/Depto. de Físico Química/Depto. de Alimentos.- Titular.

12. Saca muestras del almacén, una vez programado el análisis y las turna.

Depto. de Eléctrica-Electrónica/Depto. de Mecánica y Textil/Depto. de Físico Química/Depto. de Alimentos.- Investigadoras/es

13. Efectúa análisis de muestras conforme a lo establecido en el protocolo de investigación y en la cadena de custodia **FCI-060**, registrando los resultados en una hoja de registro prediseñado para cada estudio de calidad, bitácoras de analistas, cálculos, entre otros, y turna resultados para su revisión y las muestras analizadas para su disposición final.

Depto. de Eléctrica-Electrónica / Depto. de Mecánica y Textil / Depto. de Físico Química / Depto. de Alimentos.- Titular

14. Verifica que las muestras se hayan analizado conforme a los criterios de control de calidad y normatividad así mismo identifica los resultados analizando su confiabilidad de acuerdo a la cadena de custodia **FCI-060**, bitácoras de analistas y cálculos.
 - No son confiables
15. Analiza la(s) causa(s) y determina que se realice nuevo análisis. *Conecta con la actividad 13.*
 - Si son confiables
16. Genera tabla técnica de resultados, donde se incluyen datos genéricos del producto (marca, modelo, presentación, y todos los resultados técnicos de las pruebas aplicadas) y remite para su validación.

Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas/Dirección de Investigaciones Químico-Biológicas.- Titular

17. Analiza que los resultados sean confiables, conforme a los criterios de control de calidad y normatividad.
 - No son confiables
18. Analiza la(s) causa(s) y determina la forma en que debe realizarse el análisis. *Conecta con la actividad 13.*
 - Si son confiables.
19. Valida los resultados e instruye para que se generen las tablas de resultados de la versión revista.

Depto. de Eléctrica-Electrónica/Depto. de Mecánica y Textil/Depto. de Físico Química/Depto. de Alimentos.- Titular

20. Elabora tablas de la versión revista (información genérica del producto, datos y resultados en forma que el ciudadano pueda comprender) y turna para su aprobación.

Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas/Dirección de Investigaciones Químico-Biológicas.- Titular

21. Revisa tablas de la versión revista.

Codificación:
MP-330-01

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
14 de 29

- No es correcta la versión
- 22. Realiza comentarios para su corrección. *Conecta con la actividad 20.*
- Si es correcta la versión
- 23. Elabora documento explicativo de estudio de calidad y turna para su aprobación.

Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor.- Titular

- 24. Revisa estudio de calidad y determina si requiere de modificaciones.
- Si requiere modificación
- 25. Realiza sugerencias al estudio de calidad y lo devuelve para su modificación. *Conecta con la actividad 20.*
- No requiere modificación
- 26. Aprueba estudio de calidad y remite oficio informativo a la Dirección General de *Difusión*, así como el informe versión revista con la información soporte en CD o DVD a la Dirección Editorial, para su inclusión en la revista del consumidor

Fin del procedimiento.

VI. Diagramas de flujo

Diagrama 1 de 2

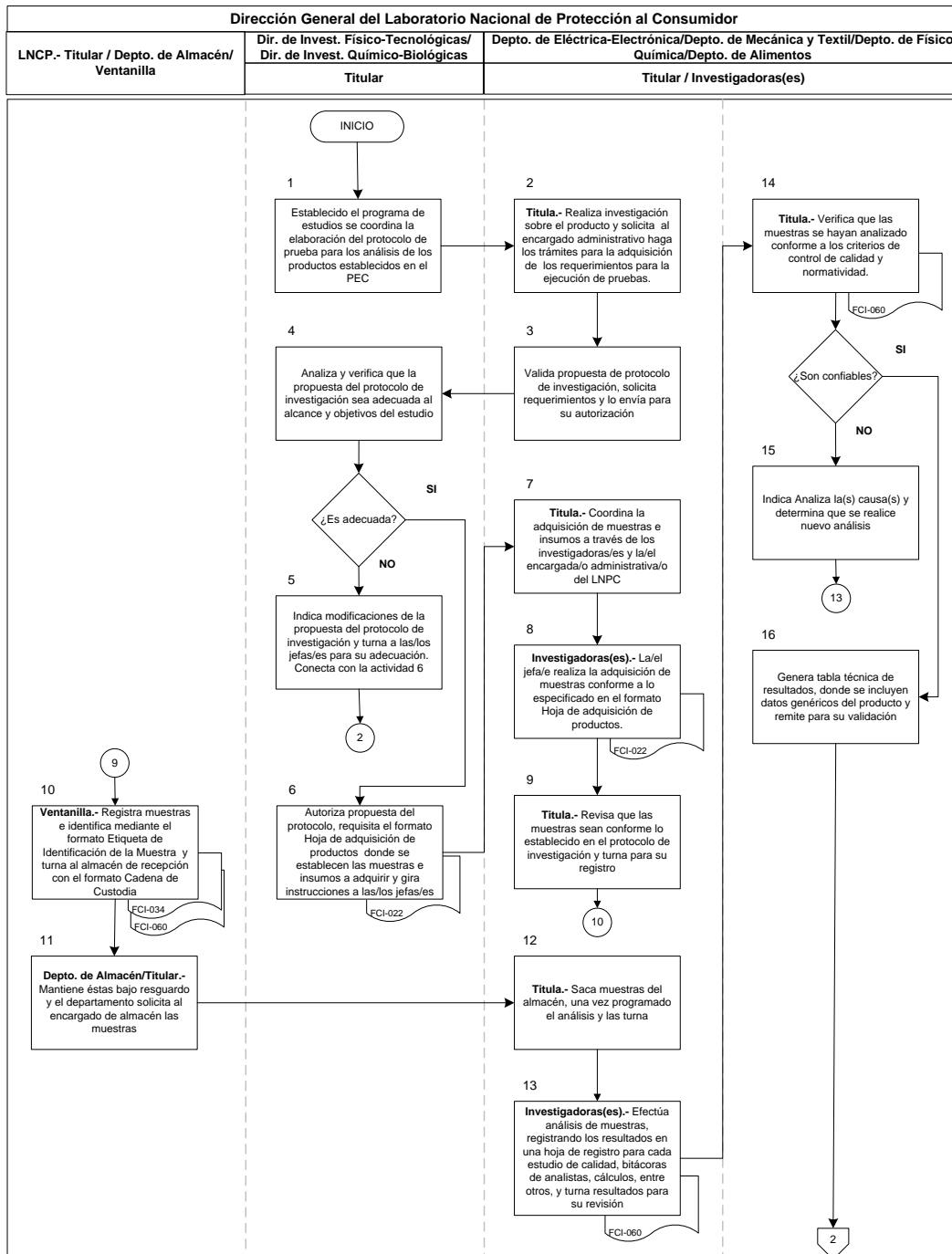
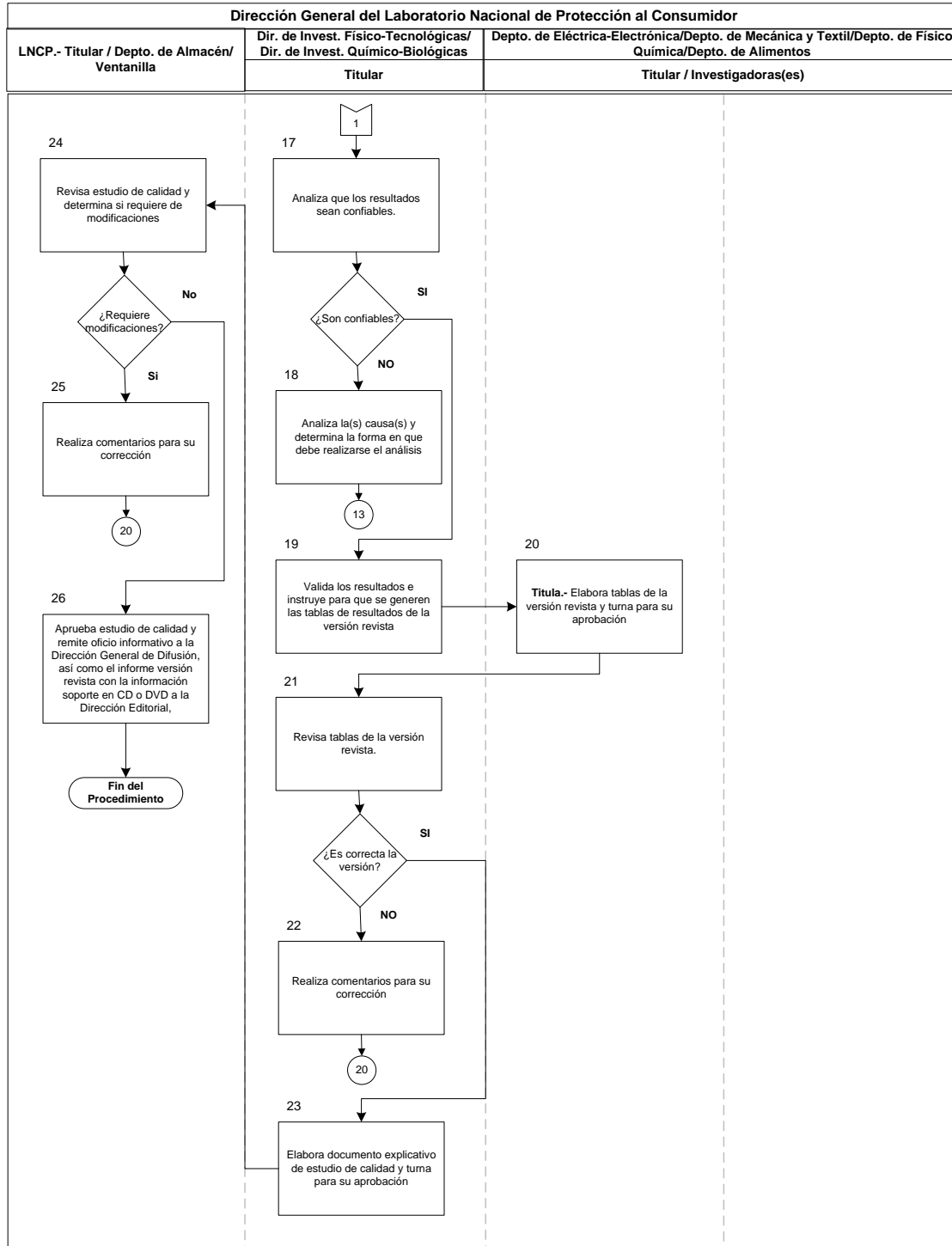


Diagrama 2 de 2





Codificación:
MP-330-01

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
17 de 29

VII. Anexos

 	<p>PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR HOJA DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS</p>					
<p>ESTUDIO O PROYECTO <input type="checkbox"/> (1) _____</p> <hr/> <p>DIRECCION: <input type="checkbox"/> (2) _____</p> <p>ADQUIRIDO <input type="checkbox"/> (3) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____</p> <p style="margin-left: 100px;">Comercio Almacén del fabricante Otros Especifique</p> <p>RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN: <input type="checkbox"/> (4) _____</p> <p>TIPO DE PRODUCTO: <input type="checkbox"/> (5) _____</p> <p>EMPAQUE, TRANSPORTE Y MEDIDAS DE CONSERVACION: <input type="checkbox"/> (6) _____</p> <hr/> <p style="text-align: right;">_____ (7) Jefe responsable del Estudio de Calidad</p>						
PRODUCTO No.	CANTIDAD	MARCA	TIPO O MODELO	PROCEDENCIA	COSTO	FECHA DE ADQUISICION
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
<p>OBSERVACION: <input type="checkbox"/> (15) _____</p> <hr/> <hr/>						

FCL-022

Codificación:
MP-330-01

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
18 de 29

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Hoja de adquisición de productos

Objetivo: Contar con un documento que sirva para describir los productos adquiridos, ubicar su procedencia y la fecha de adquisición.

Elaboración: Investigadoras/es

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-022

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Estudio o Proyecto	Nombre del estudio de calidad o proyecto a realizar.
2	Dirección	Nombre de la dirección que realizará el estudio de calidad o proyecto.
3	Adquirido en:	Una cruz si fue adquirido en comercio, en el almacén del fabricante o en otro (si se marca otro indicar cual).
4	Responsable de la adquisición	Nombre de la persona que realizó la adquisición del producto.
5	Tipo de Producto:	Si se trata de producto perecedero, electrodoméstico, textil, químico, etc.
6	Empaque, Transporte y medidas de Conservación:	Condiciones en las que se conservó y transportó el producto para mantenerlo para su análisis.
7	Jefa/e responsable del Estudio de Calidad	Nombre completo y firma del jefa/e de departamento o director/a de área correspondiente.
8	Producto No.	Número consecutivo de los productos adquiridos.
9	Cantidad	Número de unidades adquiridas.
10	Marca	Marca del producto adquirido.
11	Tipo o Modelo	Descripción del producto (Denominación, contenido neto, caducidad, lote, modelo, serie, cuando aplique).
12	Procedencia	Nombre del centro comercial o el almacén del fabricante donde fue tomado el producto.
13	Costo	Costo del producto, si fue comprado.
14	Fecha de Adquisición	Día, mes y año en que se realizó la adquisición del producto.
15	Observación:	Cualquier dato relevante que ayude para la rastreabilidad de la muestra

Codificación: MP-330-01	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 19 de 29
-----------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

Ingreso		Registro		En Almacén	Proceso	Retención
(1)		(2)		(3)	(4)	(5)
Reactivación	(6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(9) Condiciones de almacenamiento Congelación (< 0°C) <input type="checkbox"/> Refrigeración (2 a 8°C) <input type="checkbox"/> Temperatura ambiente <input type="checkbox"/>		AÑO (10)
Retención	(7)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CODIGO DE IDENTIFICACION: _____						

FCI-034

Codificación:
MP-330-01

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
20 de 29

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Etiqueta de identificación de la muestra

Objetivo: Contar con un documento que sirva para identificar la muestra y las actividades relacionadas durante todos los procesos involucrados

Elaboración: Todo el personal involucrado en el análisis

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-034

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Ingreso	Una cruz cuando se haya ingresado la muestra.
2	Registro	Una cruz cuando se haya registrado la muestra.
3	En Almacén	Una cruz cuando se encuentre en el almacén de recepción la muestra.
4	Proceso	Una cruz cuando la muestra este en proceso de análisis.
5	Retención	Una cruz cuando la muestra pase al almacén de retención.
6	Reactivación	Una cruz cuando la muestra requiera salir de retención para verificar algún dato.
7	Retención	Una cruz cuando la muestra pase al almacén de retención después de reactivación.
8	Código de Identificación:	Número de identificación de la muestra y tipo de servicio
9	Condiciones de almacenamiento	Una cruz para establecer las condiciones que se requieren para almacenar la muestra.
10	Año	Año en el que se elaboró la etiqueta.

Codificación:
 MP-330-01

Versión:
 03

Vigencia:
 18 de septiembre de 2014

Página:
 21 de 29

**PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR**

VALE DE ENTRADA DE MUESTRAS AL ALMACEN

DIRECCION: Químico - Biológicas
 (1) Físico - Tecnológicas
 (2) FECHA DE ENTRADA DD MM AA

ALMACEN DE: (3)
 RECEPCION
 RETENCION
 GENERAL
TIPO DE SERVICIO: (4)
ESTUDIO
 SE
 SV
 SP

MUESTRA PERECEDERA (5) SI NO

REMANENTE (6) SI NO

NOMBRE DEL ESTUDIO: (7) _____

CODIGO DE IDENTIFICACION	DESCRIPCION	CANTIDAD DE MUESTRAS	OBSERVACIONES
(8)	(9)	(10)	(11)

(12) _____
 ENTREGA
 Firma

(13) _____
 VIGILANCIA

(14) _____
 RECIBE
 Firma

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Vale de entrada de muestras al almacén

Objetivo: Contar con un documento que sirva para evidenciar las entradas de las muestras en almacén.

Elaboración: Responsable del almacén

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-056

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Dirección:	Una cruz en la opción correspondiente al área a la que pertenezcan las muestras que entran al almacén.
2	Fecha de Entrada	Día, mes y año de entrada al almacén.
3	Almacén de:	Una cruz en la opción correspondiente al almacén al que entran las muestras.
4	Tipo de servicio:	Una cruz en la opción que corresponda al tipo de servicio solicitado.
5	Muestra Perecedera	Indicar con una cruz si se trata o no de un producto perecedero
6	Remanente	Indicar con una cruz si sobre o no muestras o producto del análisis.
7	Nombre del Estudio	Nombre del Estudio de Calidad.
8	Código de Identificación	Número de identificación de la muestra.
9	Descripción	Denominación, contenido neto, caducidad, lote, modelo, y serie del producto.
10	Cantidad de Muestras	Número de unidades del producto.
11	Observaciones	Cualquier dato relevante que ayude para la rastreabilidad de la muestra.
12	Entrega	Nombre y firma del personal que entrega las muestras.
13	Vigilancia	Nombre y firma del personal de vigilancia.
14	Recibe	Nombre y firma del personal que recibe las muestras.

**PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
VALE DE SALIDA DE MUESTRAS DE ALMACEN**

DIRECCION: Químico - Biológicas
 (1) Físico - Tecnológicas
FECHA DE SALIDA DD MM AA
 (2)

ALMACEN DE:(3)
 RECEPCION
 RETENCION
TIPO DE SERVICIO:(4)
 ESTUDIO
 SE
 SV
 SP

MUESTRA PERECEDERA SI NO
 (5)

REMANENTE:(6) SI NO

NOMBRE DEL ESTUDIO: _____ (7)

CODIGO DE IDENTIFICACION	DESCRIPCION	CANTIDAD DE MUESTRAS	OBSERVACIONES
(8)	(9)	(10)	(11)

(12)

ENTREGA
Firma

(13)

RECIBE
Firma

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Vale de salida de muestras del almacén

Objetivo: Contar con un documento que sirva para evidenciar las salidas de las muestras en almacén. .

Elaboración: Responsable del almacén

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-057

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Dirección:	Una cruz en la opción correspondiente al área a la que pertenezcan las muestras que salen del almacén.
2	Fecha de Salida	Día, mes y año de salida al almacén.
3	Almacén de:	Una cruz en la opción correspondiente al almacén del que salen las muestras.
4	Tipo de servicio:	Una cruz en la opción que corresponda al tipo de servicio solicitado.
5	Muestra Perecedera	Indicar con una cruz si se trata o no de un producto perecedero
6	Remanente	Indicar con una cruz si sobro o no muestras o producto del análisis
7	Nombre del Estudio	Nombre del Estudio de Calidad.
8	Código de Identificación	Número de identificación de la muestra.
9	Descripción	Denominación, contenido neto, caducidad, lote, modelo, y serie del producto.
10	Cantidad de Muestras	Número de unidades del producto.
11	Observaciones	Cualquier dato relevante que ayude para la rastreabilidad de la muestra.
12	Entrega	Nombre y firma del personal que entrega las muestras.
13	Recibe	Nombre y firma del personal que recibe las muestras.

Codificación:
MP-330-01

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
26 de 29

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Cadena de custodia		
Objetivo: Contar con un documento que sirva para indicar los análisis que se deben realizar y dar trazabilidad a la muestra.		
Elaboración: Todo el personal involucrado para el análisis del producto		
Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul		
Clave de Identificación: FCI-060		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	OT QB y FT	Número consecutivo de orden de trabajo (OT) colocando el en el renglón del área que corresponde (QB Químico Biológicas y FT Físico Tecnológicas)
2	Tipo de Servicio	Una X según el servicio que corresponda (Estudios de Calidad, SE Servicio externo, SV Servicio de verificación y vigilancia y SP servicio a otras áreas de PROFECO)
3	Fecha de Solicitud	Día, mes y año en que se realizó la solicitud.
4	Análisis Solicitados	Nombre de las pruebas que serán practicadas.
5	Referencia de la Solicitud	Número de oficio de solicitud.
6	Muestreado Por	Nombre de la persona que realizó el muestreo.
7	Fecha de Recepción	Día, mes ya año en que se reciben las muestras.
8	Partida No.	Número consecutivo del producto
9	Descripción de la Muestra	Denominación, contenido neto, caducidad, lote, modelo, serie, del producto.
10	Código de Identificación	Número de identificación de la muestra y tipo de servicio.
11	No Unidades	Número de muestras por producto.
12	Observaciones	Cualquier dato relevante que ayude para la rastreabilidad de la muestra.
13 al 22	Recibo y Fecha y Hora	Fecha, hora y firma del responsable de la custodia.
23	Asignación de Trabajo	Rubrica o iniciales del personal al que se le asigna la prueba.
24	Aprobación del Proceso	Firma de la/el jefa/e de departamento del área responsable, para la autorización del inicio de análisis.

Procedimiento para elaborar estudios de calidad

Codificación:
MP-330-01



Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
27 de 29

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
25	Aceptación de condiciones de las muestras para su análisis	Firma del analista, para la aceptación de la muestra de acuerdo a cada análisis.
26	Debido a la variedad de productos solo se marcaran las especificaciones requeridas para las pruebas solicitadas	Se marca con una X las condiciones en que llego la muestra y especificar en que condiciones se debe almacenar la muestra
27	Rubrica	Rubrica del responsable del almacén anotando si hay remanentes o no del producto posterior al análisis.

Codificación: MP-330-01	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 28 de 29
-----------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

 	<p>PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR</p> <p>FORMATO DE INSPECCION DE INFORME</p>
---	---

Número de Informe inspeccionado	(1)		Estudio		(2)					
FECHA: (3)										
INSPECCIONÓ: (4)										
Número de Inspección: (5)	1		2		3		4		FINAL	
- Contempla todas las pruebas de acuerdo a la solicitud o factibilidad? (1)	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA
- Los datos del cliente están conforme a la solicitud? (1)	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA
- Los datos de la muestra son los mismos en la hoja frontal, de resultados y dictamen cuando aplique? (1)	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA
- Se contempla número de informe y fecha de emisión? (1)	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA
- Los datos de la muestra corresponde a la muestra? (1 y 2)	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA
- Las fechas de recepción y análisis corresponden con la cadena de custodia? (1 y 2)	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA
- Los parámetros evaluados están conforme a la metodología y/o normatividad solicitada? (1 y 2)	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA
- Incluye todas las leyendas, notas y/o avisos obligatorios (1 y 2)	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA
- Captura de datos conforme al borrador aceptado? (1 y 2)	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> NA

(1) Aplica para el informe a verificación y vigilancia, áreas internas de Profeco y servicio externo.
 (2) Aplica para Estudio

RESULTADO (6)

FCI-095

Codificación:
MP-330-01

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
29 de 29

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Inspección de informe

Objetivo: Tener un mecanismo de control para que los informes que se emiten no contengan errores

Elaboración: Jefaturas de departamento y Direcciones de Área.

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-095

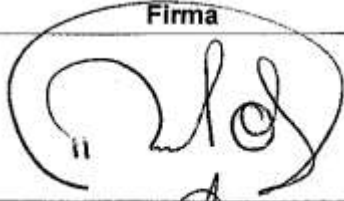



No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Número de Informe inspeccionado	Número consecutivo del informe inspeccionado.
2	Estudio	Nombre del estudio.
3	Fecha:	Fecha en que se realiza la inspección.
4	Inspeccionó:	Nombre de la persona que inspeccionó informe.
5	Número de Inspección:	Una X en el número de inspección que corresponda.
6	Resultado	Una A de aprobado o NA de no aprobado.

Codificación: MP-330-02	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 1 de 32
-----------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

Tiempo de Ejecución

No se determina porque depende el producto verificado y programa de verificación y cantidad de productos verificados.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Ing. Ramiro Olvera Oropeza Director General del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor	
Revisó:	Lic. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Salvador Farías Higareda Subprocurador de Verificación	
Autorizó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	15 de octubre de 2008	Procedimiento de nueva creación para dar cumplimiento al programa de mejora regulatoria 2008 del Comeri; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Quinta Sesión Ordinaria de 2008 (15-10-08).

Procedimiento para realizar análisis a productos objeto de un acto de verificación

Codificación:
MP-330-02

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
2 de 32

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	30 de junio de 2011	Actualización para dar cumplimiento a las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control (No. de revisión de control: 07/2010). El presente procedimiento se actualizó en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y se emite de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2011 (30-06-11).
02	18 de septiembre de 2014	Se actualizan los formatos que se utilizan en este procedimiento; Se modifican las características en las cuales no deben presentar las muestras a la hora de ingresar al laboratorio; se adecuan algunas descripciones del procedimiento y diagrama de flujo. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014 (18-09-14).

Contenido

	Página
I. Alcance	4
II. Formatos Requeridos	4
III. Mecanismos de Control	5
IV. Políticas de Operación.....	6
V. Descripción del Procedimiento.	10
VI. Diagrama de flujo.....	13
VII. Anexos.....	14

I. Alcance

La ejecución del procedimiento estará a cargo del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor (LNPC); Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas (DIFT); Dirección de Investigaciones Químico-Biológicas (DIQB); Departamento de Eléctrica-Electrónica; Departamento de Mecánica Textil; Departamento de Físico Química; Departamento de Alimentos e Investigadores.

II. Formatos Requeridos

- Informe de resultados [FCI-014](#)
- Volante de trabajo [FCI-024](#)
- Etiqueta de Identificación de la muestra [FCI-034](#)
- Vale de entrada de muestra del almacén [FCI-056](#)
- Vale de salida de muestra del almacén [FCI-057](#)
- Cadena de custodia [FCI-060](#)
- Inspección de informe [FCI-095](#)
- Producto Suministrado por el Cliente [FCI-102](#)

III. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Director/a de Área o Jefa/e de Departamento	Recibir solicitud y muestras.	Solicitud con sello de recepción
M 02	Director/a de Área o Jefa/e de Departamento	Hacer apertura de muestras y firma acta de apertura.	Acta de apertura
M 03	Director/a de Área	Recibir solicitud y turnar para análisis.	Volante de trabajo con asignación del turno
M 04	Director/a de área o Jefa/e de Departamento	Determina si las muestras ingresan o no al LNPC	Acta de apertura de muestras
M 05	Jefa/e de Departamento	Recibir muestras y asignar pruebas	Cadena de custodia
M 06	Director/a General y Director/a de Área	Validar dictamen técnico.	Dictamen técnico y oficio de entrega

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la o el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefa/e inmediata/o las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en la bitácora correspondiente (fecha y descripción de los mismos hechos), cuyo responsable será la o el servidor público que designe la o el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

IV. Políticas de Operación

Generales

- A. Las solicitudes de análisis ingresadas por la Dirección General de Verificación y Vigilancia (DGVV), deberán contener la siguiente información:
1. Para análisis de información
 - a). Número de expediente de verificación.
 - b). Anexar la información técnica que ha proporcionado el fabricante o representante de la marca.
 2. Para análisis de muestras
 - a). Cantidad de muestras,
 - b). Denominación y marca del producto,
 - c). Presentación,
 - d). Número de sellos de la muestra.
 - e). Número de expediente de verificación.
- B. Para el caso de análisis de información la/el titular de la Dirección de Área y/o la/el titular del Departamento y/o la/el investigador deberá analizar la información presentada y, en su caso, determinar si es suficiente para avalar las leyendas sujetas a revisión o si es necesario solicitar información complementaria al fabricante o representante de la marca, mediante la DGVV.
- C. Para el caso en que se vaya a realizar análisis de muestras la DGVV levantará en presencia del personal del LNPC una acta en la que hará constar lo siguiente:
1. Que los sobres, envases o empaques que contengan las muestras no presenten huellas de haber sido violados, o en su caso, si el producto individualizado no fue sustituido;
 2. Que la muestra a analizar se encuentra en condiciones aptas para el análisis correspondiente, y
 3. Que la muestra quedará a resguardo del LNPC para su análisis.

De las Muestras

- D. Cuando la DGVV, en casos especiales envíe muestras para su resguardo antes de la apertura, éstas serán etiquetadas con el formato Producto Suministrado por el Cliente, colocando en la leyenda "Resguardo". Esta etiqueta será retirada al momento de la apertura.
- E. Cuando las muestras presenten alguna de las características que a continuación se mencionan, la/el titular del departamento que corresponda, deberá notificar a la/el titular de la Dirección para que se proceda a su rechazo:
1. Muestra insuficiente
 2. Presente daño mecánico (cambios físicos, distintos a la construcción de la muestra)
 3. Muestra con derrame
 4. Envases rotos o estrellados
 5. Etiquetas ilegibles
 6. Signos de apertura
 7. Empaque deteriorado
 8. Muestras con piezas faltantes
 9. Falta de manuales de operación
 10. Muestras fuera de la fecha de caducidad
 11. Aparente estado de descomposición
 12. Alimentos perecederos que no lleguen en condiciones de refrigeración o congelación según corresponda.
- F. Las muestras que ingresen para análisis, deben contener un sello numerado que identifique al producto y expediente de verificación.
- G. Las muestras recibidas deberán ser registradas en recepción (ventanilla) e identificadas mediante el formato Etiqueta de Identificación de la Muestra y turnadas al almacén de recepción con el formato Cadena de Custodia **FCI-060**, ésta última servirá para monitorear el seguimiento y control de las pruebas y/o análisis que se ejecutan a las muestras.
- H. El LNPC contará con un registro electrónico específico para muestras de verificación y vigilancia donde se lleve el control del movimiento de las muestras a través del proceso de análisis, desde su recepción en el laboratorio hasta su disposición final.

Este registro debe reflejar la rastreabilidad de la muestra durante el proceso, y contendrá: código de identificación descripción, número unidades, fecha de ingreso, solicitante, referencia de la solicitud, número de expediente, números de folio de los vales de entrada y salida del almacén de recepción. número de oficio con el que se entrega informe y muestra o remanentes de muestra cuando aplique.

- I. Las muestras. pasan a análisis de acuerdo al tipo de estudio a realizar conforme a lo siguiente:
 1. Área de Alimentos;
 2. Área de Físico-Química;
 3. Área Eléctrica-Electrónica;
 4. Área Metal-Mecánica, y
 5. Área Textil.

- J. Los ingresos o salidas de las muestras se realizarán mediante el formato Vale de entrada de muestra del almacén **FCI-056** o el formato Vale de salida de muestra del almacén **FCI-057**, según corresponda.

Del análisis de muestras

- K. Las/os titulares de las Direcciones de Área o las Jefaturas de Departamento, serán las/los responsables de determinar si las muestras ingresan o no al LNPC en base a las necesidades de análisis y características requeridas.

- L. Cuando las muestras han sido aceptadas para su análisis, será responsabilidad del personal del LNPC el control y manejo de las muestras, con el fin de conservarlas en buen estado y evitar su deterioro.

- M. Los análisis de muestras se llevarán a cabo dentro de las instalaciones del LNPC y/o, en su caso por el laboratorio designado por Profeco, mismo que deberá apegarse a lo siguiente:
 1. Que sean laboratorios acreditados por la entidad mexicana de acreditación, en caso de no serlo, serán evaluados por parte del LNPC, para poder proporcionar sus servicios.

- N. En aquellos casos en que los análisis no puedan llevarse a cabo por causas no atribuibles al LNPC, será notificado por escrito a la DGVV.

- O. Las muestras de productos perecederos y no perecederos que fueron sujetos a estudios derivados de un acto de verificación, se les dará el siguiente trato:
1. **Perecederos o Consumibles** producto que por las características de la prueba:
 - a). **No son susceptibles de ser reutilizados.**- La/el Director General del LNPC dará la instrucción de desechar los remanentes, observando la normatividad ambiental y sanitaria aplicable, debiendo levantar acta de hechos, la cual quedará como evidencia del destino final de la muestra.
 - b). **Susceptibles de ser reutilizados.**- La/el Director General del LNPC devolverá a la DGVV junto con el resultado del análisis que fue practicado, con la finalidad de que ésta efectúe los trámites correspondientes para la disposición final de la muestra (Ley Federal de Protección al Consumidor, Art. 97 ter, fracción V y Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Art. 106).
 2. **No perecederos** que han sido sujetos de análisis no destructivos y destructivos, serán devueltas a la DGVV junto con el resultado del análisis que se practicó, con la finalidad de que ésta efectúe los trámites correspondientes para la disposición final de la muestra (Ley Federal de Protección al Consumidor, Art. 97 ter, fracción V y Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Art. 106).

V. Descripción del Procedimiento.

Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor (LNPC).- Ventanilla

1. Recibe de la DGVV solicitud de análisis de muestras de productos y verifica que cumplan con los requerimientos documentales para proceder a su análisis.

Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas/Dirección de Investigaciones Químico-Biológicas, o Depto. de Eléctrica-Electrónica/Depto. de Mecánica y Textil/Depto. de Físico Química/Depto. de Alimentos.- Titular

2. Realiza apertura de sellos y revisa que la muestra sea suficiente y adecuada para el análisis.

- No cumplen
3. Asienta en el acta de apertura de muestra que levanta el área de verificación, los motivos por los cuales la(s) muestra(s) no puede(n) ser aceptada(s) y la(s) devuelve a la DGVV.

Fin del Procedimiento

- Si cumplen
4. Firma el acta de apertura de muestras que levanta el área de verificación y turna solicitud a la ventanilla para su registro.

Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor (LNPC).- Ventanilla/ Encargado/a

5. Registra los datos de las muestras en el sistema la solicitud de análisis de muestra, identifica la muestra en el formato Etiqueta de Identificación de la Muestra **FCI-034**, elabora el formato cadena de custodia **FCI-060**.
6. Informa al encargado de almacén que pase a recoger la (s) muestra (s) y entrega a la Dirección General del laboratorio la solicitud de DGVV.

Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor (LNPC).- Titular

7. Turna Volante de Trabajo mediante formato **FCI-024** a la dirección correspondiente, según el tipo de prueba.

Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas/Dirección de Investigaciones Químico-Biológicas.- Titular

8. Turna solicitud de análisis de muestra; Volante de trabajo **FCI-024** al departamento que corresponda, según tipo de prueba.

Depto. de Eléctrica-Electrónica/Depto. de Mecánica y Textil/Depto. de Físico Química/Depto. de Alimentos.- Titular

9. Firma en su caso salida de almacén de retención mediante el formato Vale de salida de muestra del almacén **FCI-057** y asigna análisis o pruebas al investigador.

Depto. de Eléctrica-Electrónica/Depto. de Mecánica y Textil/Depto. de Físico Química/Depto. de Alimentos.- Investigador/a

10. Efectúa análisis conforme a los métodos de prueba, registrando los resultados en bitácoras, así como también entregan las muestras o sus remanentes; emite y firma resultados, y los entrega al titular del departamento para su revisión.

Depto. de Eléctrica-Electrónica/Depto. de Mecánica y Textil/Depto. de Físico Química/Depto. de Alimentos.- Titular

11. Verifica que las muestras se hayan analizado conforme los criterios de control de calidad y la normatividad aplicable, y que los resultados sean confiables.

- No son confiables

12. Analiza la(s) causa(s) y determina la(s) acción(es) a realizar y de ser necesario solicita se realice nuevo análisis. *Conecta con la actividad 10.*

- Si son confiables

13. Elabora y rubrica Informe de resultados **FCI-014** y dictamen, y los remite a la dirección de área para su autorización.

Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas/Dirección de Investigaciones Químico-Biológicas.- Titular

14. Analiza que los resultados sean confiables.

- No son confiables

15. Analiza la(s) causa(s) y determina la(s) acción(es) a realizar y de ser necesario solicita se realice nuevo Informe de resultados **FCI-014** y dictamen. *Conecta con la actividad 12.*

Codificación:
MP-330-02

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
12 de 32

- Si son confiables
- 16. Autoriza informe final y rubrica dictamen, y turna a la/el Director General del LNPC.

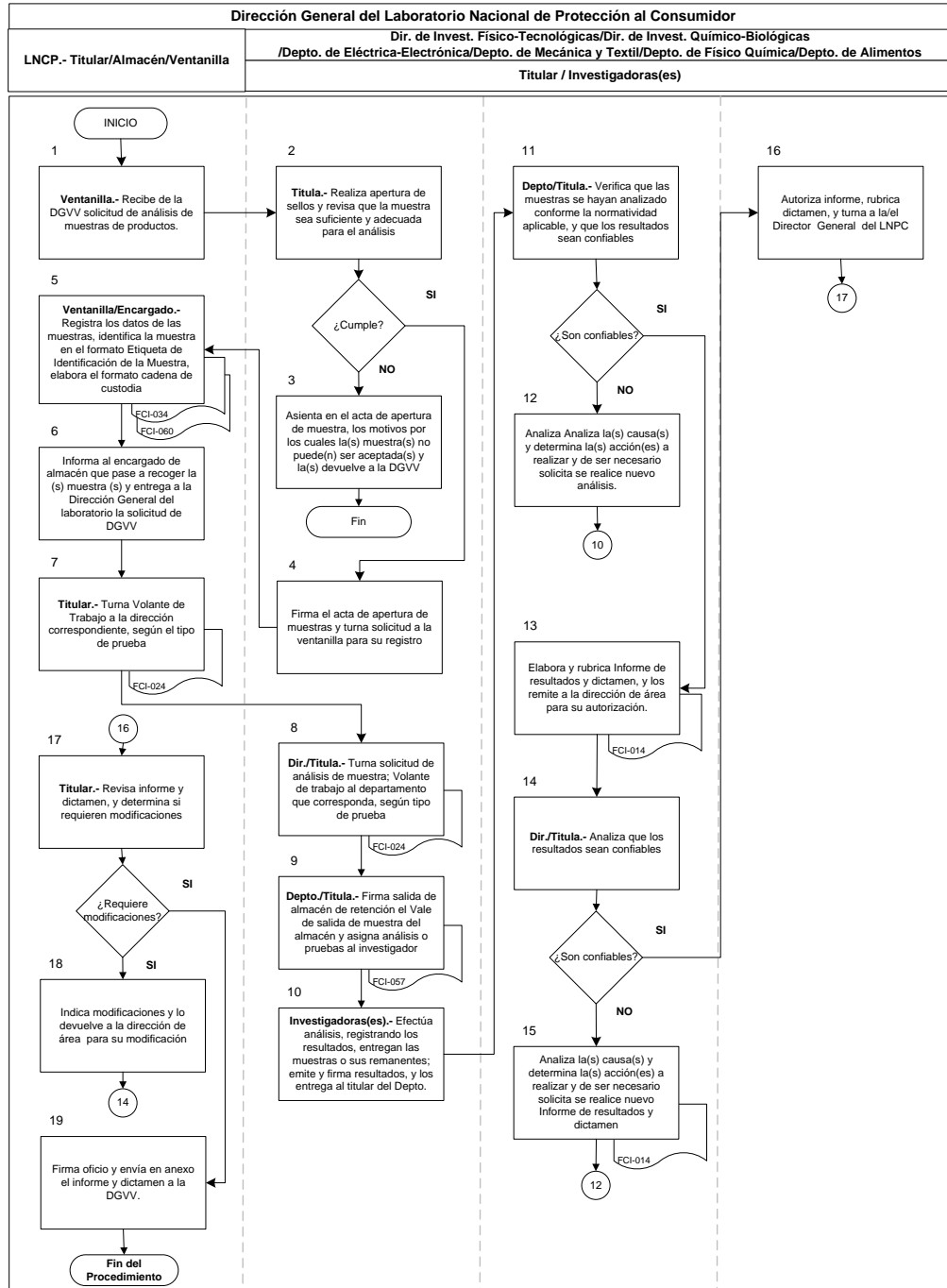
Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor.- Titular

- 17. Revisa informe y dictamen, y determina si requieren modificaciones.
- Si requiere modificaciones
- 18. Indica modificaciones y lo devuelve a la dirección de área que corresponda para su modificación. *Conecta con la actividad 14.*
- No requiere modificaciones
- 19. Firma oficio y envía en anexo el informe y dictamen a la DGVV, junto con las muestras o en su caso de los remanentes que no son perecederos.

Fin del procedimiento.

VI. Diagrama de flujo

Diagrama 1 de 1





Codificación:
MP-330-02

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
14 de 32

VII. Anexos

 	PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	INFORME No. (1)
	ALEMANIA No. 14 COL. PARQUE SAN ANDRES, COYOACAN C.P. 04040 TEL.: 55-44-20-60 y 55-44-21-22	HOJA DE (2)
	INFORME DE RESULTADOS	FECHA DE EMISION: (3)
DATOS DEL CLIENTE:		
RAZON SOCIAL: (4)		
DOMICILIO: (5)		
REFERENCIA DE SOLICITUD: (6)		
DATOS DE LA MUESTRA:		
CODIGO DE IDENTIFICACION: (7)		
DESCRIPCION Y CONDICIONES: (8)		
<i>Producto sujeto a pruebas destructivas</i>		
FECHA DE RECEPCION: (9)		
FECHA DE REALIZACION DE PRUEBA: (10)		
NORMATIVIDAD Y METODOLOGIA Y EQUIPOS EMPLEADOS		
NORMAS O METODOS EMPLEADOS: (11)		
EQUIPO EMPLEADO: (12)		
<p>El contenido del presente informe, no podrá ser reproducido total o parcialmente sin la autorización por escrito del laboratorio de la PROFECO. Los resultados incluidos solamente respaldan las muestras probadas y no amparan la calidad de un lote. El presente informe es de uso confidencial, contiene resultados de prueba sin hacer recomendaciones. La atención de cualquier reclamación al presente informe de resultados se atenderá dentro de los siguientes 30 días naturales a su fecha de expedición. Ni la acreditación ni el presente informe constituye por si mismo la aprobación del producto por el organismo de acreditación ni por cualquier otro similar.</p>		

FCI-014.1

Procedimiento para realizar análisis a productos objeto de un acto de verificación

Codificación:
MP-330-02

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
15 de 32

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR



**LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
HOJA DE RESULTADOS**

ACREDITACION No. : (14)

CODIGO DE IDENTIFICACION: (16)

FECHA DE EMISION: (17)

DD/MM/AA

SOLICITANTE: (13)

MUESTRA: (14)

HOJA DE

DESCRIPCION DE PRUEBAS (18)	VALOR OBTENIDO C/UNIDADES (19)	VALOR ESPECIFICADO C/UNIDADES (20)	OBSERVACIONES (21)

REALIZA (22)

REVISA (23)

AUTORIZA(24)

Especialista en Investigación Técnico-Científico
UNIDAD DE INVESTIGACION:

Jefe del Depto.

Director del Area

EL CONTENIDO DEL PRESENTE INFORME, NO PODRA SER REPRODUCIDO TOTAL O PARCIALMENTE SIN LA AUTORIZACION POR ESCRITO DEL LABORATORIO DE LA PROFECO. LOS RESULTADOS INCLUIDOS SOLAMENTE RESPALDAN LAS MUESTRAS PROBADAS Y NO AMPARAN LA CALIDAD DE UN LOTE. EL PRESENTE INFORME ES DE USO CONFIDENCIAL, CONTIENE RESULTADOS DE PRUEBA SIN HACER RECOMENDACIONES. LA ATENCION DE CUALQUIER RECLAMACION AL PRESENTE INFORME DE RESULTADOS SE ATENDERA DENTRO DE LOS SIGUIENTES 30 DIAS NATURALES A SU FECHA DE EXPEDICION. NI LA ACREDITACION NI EL PRESENTE INFORME CONSTITUYE POR SI MISMO LA APROBACION DEL PRODUCTO POR EL ORGANISMO DE ACREDITACION NI POR CUALQUIER OTRO SIMILAR.

FCI-014.2

Codificación:
MP-330-02

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
16 de 32

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Informe de resultados

Objetivo: Tener un documento que homologue los datos que debe contener un informe de pruebas.

Elaboración: Jefatura departamento o Direcciones de Área.

Presentación: Forma impresa de manera electrónica.

Clave de Identificación: FCI-014

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Informe No.	Número consecutivo del informe.
2	Hoja	Número de hoja del informe.
3	Fecha de Emisión:	Día, mes y año en que se emitió el informe.
4	Razón Social:	Nombre de la empresa o cliente que solicitó el servicio.
5	Domicilio:	Nombre y número de la calle, colonia, código postal de la empresa o cliente que solicitó el servicio.
6	Referencia de Solicitud:	Número de oficio con el que se hizo la solicitud.
7	Código de Identificación:	Número de identificación de la muestra.
8	Descripción:	Denominación, contenido neto, caducidad, lote, modelo, y serie del producto.
9	Fecha de Recepción:	Día, mes y año de recepción del servicio.
10	Fecha de Realización de Prueba:	Día, mes y año en que realizó la prueba.
11	Normas o Métodos Empleados:	Nombre de las normas o métodos empleados.
12	Equipo Empleado:	Nombre del equipo utilizado.
13	Solicitante	Nombre de la empresa o cliente que solicitó el servicio.
14	Muestra	Nombre y descripción del producto analizado
15	Acreditamiento No.	El número de acreditamiento otorgado por la entidad mexicana de acreditación para las pruebas que integran el informe.
16	Código de Identificación	Número de identificación de la muestra.
17	Fecha de Emisión:	Día, mes y año en que se emitió el informe.
18	Descripción de las Pruebas	Nombre de la prueba que se realizó.
19	Valor Obtenido C/Unidades	Resultado obtenido, incluyendo unidades.

Procedimiento para realizar análisis a productos objeto de un acto de verificación

Codificación:
MP-330-02

Versión:
03


Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
17 de 32

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
20	Valor Especificado	Valor especificado en norma y/o declarado en la etiqueta, incluyendo unidades.
21	Observaciones	Cualquier observación a lugar.
22	Realiza	Nombre de quién o quienes realizan la prueba.
23	Revisa	Nombre del jefa/e de departamento que revisa el informe.
24	Autoriza	Nombre de la/el directora/o de área que autoriza el informe.

**Procedimiento para realizar análisis a productos
 objeto de un acto de verificación**

Codificación: MP-330-02	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 18 de 32
-----------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

	PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR VOLANTE DE TRABAJO	FOLIO
		(1)
		FECHA
		(2)
		OFICIO No.
		(3)
PARA: (4) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(5)		
INSTRUCCIONES (6)		
PARA SU ATENCION TRATAR CON DIRECTOR GENERAL PREPARAR NOTA INFORMATIVA PARA SU CONOCIMIENTO REQUIERE RESPUESTA ANEXAR AL EXPEDIENTE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ATENTAMENTE (7) _____ DIRECTOR GENERAL

FCI-024

Codificación:
MP-330-02

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
19 de 32

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Volante de trabajo

Objetivo: Contar con un documento que permita llevar un control de gestión

Elaboración: Secretaria/o del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor


Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-024

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Folio	Número consecutivo del volante.
2	Fecha	Día, mes y año en que se emite el volante.
3	Oficio No.	Número consecutivo del oficio que será turnado mediante el volante.
4	Para:	Nombre de la persona que turna el volante y una X en la opción que corresponda a la persona que se le turnará el volante.
5	Asunto	Especificación o instrucción que se tenga que seguir de forma particular.
6	Instrucciones	Marcar con una X según instrucción a seguir.
7	Atentamente	Nombre y firma de quien turna el volante.

**Procedimiento para realizar análisis a productos
 objeto de un acto de verificación**

Codificación: MP-330-02	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 20 de 32
-----------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

 ETIQUETA DE IDENTIFICACION DE LA MUESTRA				
MARQUE CON UNA "X" EL ESTADO				
Ingreso	Registro	En Almacén	Proceso	Retención
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Reactivación	(6) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(9) Condiciones de almacenamiento Congelación (< 0°C) <input type="checkbox"/> Refrigeración (2 a 8°C) <input type="checkbox"/> Temperatura ambiente <input type="checkbox"/>		AÑO
Retención	(7) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(8)		(10)
CODIGO DE IDENTIFICACION: _____				

FCI-034

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Etiqueta de identificación de la muestra

Objetivo: Contar con un documento que sirva para identificar la muestra y las actividades relacionadas durante todos los procesos involucrados

Elaboración: Todo el personal involucrado en el análisis

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-034

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Ingreso	Una cruz cuando se haya ingresado la muestra.
2	Registro	Una cruz cuando se haya registrado la muestra.
3	En Almacén	Una cruz cuando se encuentre en el almacén de recepción la muestra.
4	Proceso	Una cruz cuando la muestra este en proceso de análisis.
5	Retención	Una cruz cuando la muestra pase al almacén de retención.
6	Reactivación	Una cruz cuando la muestra requiera salir de retención para verificar algún dato.
7	Retención	Una cruz cuando la muestra pase al almacén de retención después de reactivación.
8	Código de Identificación:	Número de identificación de la muestra y tipo de servicio
9	Condiciones de almacenamiento	Una cruz para establecer las condiciones que se requieren para almacenar la muestra.
10	Año	Año en el que se elaboró la etiqueta.

**Procedimiento para realizar análisis a productos
 objeto de un acto de verificación**

Codificación:
 MP-330-02

Versión:
 03

Vigencia:
 18 de septiembre de 2014

Página:
 22 de 32

**PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR**

VALE DE ENTRADA DE MUESTRAS AL ALMACEN

DIRECCION: Químico - Biológicas
 (1) Físico - Tecnológicas
 (2) FECHA DE ENTRADA DD MM AA

ALMACEN DE: (3)
 RECEPCION
 RETENCION
 GENERAL
TIPO DE SERVICIO: (4)
 ESTUDIO
 SE
 SV
 SP

MUESTRA PERECEDERA (5) SI NO

REMANENTE (6) SI NO

NOMBRE DEL ESTUDIO: (7) _____

CODIGO DE IDENTIFICACION	DESCRIPCION	CANTIDAD DE MUESTRAS	OBSERVACIONES
(8)	(9)	(10)	(11)

(12) _____
 ENTREGA
 Firma

(13) _____
 VIGILANCIA

(14) _____
 RECIBE
 Firma

Codificación:
MP-330-02

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
23 de 32

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Vale de entrada de muestras al almacén.

Objetivo: Contar con un documento que sirva para evidenciar los movimientos entradas de las muestras en almacén.

Elaboración: Responsable del almacén.

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul.

Clave de Identificación: FCI-056

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Dirección:	Una cruz en la opción correspondiente al área a la que pertenezcan las muestras que entran al almacén.
2	Fecha de Entrada	Día, mes y año de entrada al almacén.
3	Almacén de:	Una cruz en la opción correspondiente al almacén al que entran las muestras.
4	Tipo de servicio:	Una cruz en la opción que corresponda al tipo de servicio solicitado.
5	Muestra Perecedera	Indicar con una cruz si se trata o no de un producto perecedero
6	Remanente	Indicar con una cruz si sobro o no muestras o producto del análisis.
7	Nombre del Estudio	Nombre del Estudio de Calidad.
8	Código de Identificación	Número de identificación de la muestra.
9	Descripción	Denominación, contenido neto, caducidad, lote, modelo, y serie del producto.
10	Cantidad de Muestras	Número de unidades del producto.
11	Observaciones	Cualquier dato relevante que ayude para la rastreabilidad de la muestra.
12	Entrega	Nombre y firma del personal que entrega las muestras.
13	Vigilancia	Nombre y firma del personal de vigilancia.
14	Recibe	Nombre y firma del personal que recibe las muestras.

PROFECO | | **PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR**
LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
VALE DE SALIDA DE MUESTRAS DE ALMACEN

DIRECCION: Químico - Biológicas
(1) Físico - Tecnológicas

FECHA DE SALIDA DD MM AA
(2)

ALMACEN DE:(3)

RECEPCION

RETENCION

TIPO DE SERVICIO:(4)

ESTUDIO

SE

SV

SP

MUESTRA PERECEDERA SI NO
(5)

REMANENTE:(6) SI NO

NOMBRE DEL ESTUDIO: (7) _____

CODIGO DE IDENTIFICACION (8)	DESCRIPCION (9)	CANTIDAD DE MUESTRAS (10)	OBSERVACIONES (11)

(12) _____
ENTREGA
Firma

(13) _____
RECIBE
Firma

Codificación:
MP-330-02

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
25 de 32

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Vale de salida de muestras del almacén


Objetivo: Contar con un documento que sirva para evidenciar los movimientos salidas de las muestras en almacén. .

Elaboración: Responsable del almacén

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-057

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Dirección:	Una cruz en la opción correspondiente al área a la que pertenezcan las muestras que salen del almacén.
2	Fecha de Salida	Día, mes y año de salida al almacén.
3	Almacén de:	Una cruz en la opción correspondiente al almacén del que salen las muestras.
4	Tipo de servicio:	Una cruz en la opción que corresponda al tipo de servicio solicitado.
5	Muestra Perecedera	Indicar con una cruz si se trata o no de un producto perecedero
6	Remanente	Indicar con una cruz si sobro o no muestras o producto del análisis
7	Nombre del Estudio	Nombre del Estudio de Calidad.
8	Código de Identificación	Número de identificación de la muestra.
9	Descripción	Denominación, contenido neto, caducidad, lote, modelo, y serie del producto.
10	Cantidad de Muestras	Número de unidades del producto.
11	Observaciones	Cualquier dato relevante que ayude para la rastreabilidad de la muestra.
12	Entrega	Nombre y firma del personal que entrega las muestras.
13	Recibe	Nombre y firma del personal que recibe las muestras.



PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR

CADENA DE CUSTODIA

OT: QS FT	<input type="checkbox"/> (1) TIPO DE SERVICIO: <input type="checkbox"/> ESTUDIO <input type="checkbox"/> SV <input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> SP	FECHA DE SOLICITUD: (3)	ANÁLISIS SOLICITADOS (4)												
REFERENCIA DE SOLICITUD: HOJA DE ADQUISICION DE PRODUCTOS (5)															
MUESTREO POR: (6)															
FECHA DE RECEPCION: (7)															
PAR TIDA No. (8)	CODIGO DE IDENTIFICACION (9)	DESCRIPCION DE LA MUESTRA (10)	No. UNIDADES (11)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ASIGNACION DEL TRABAJO: (12)															
APROBACION DEL PROCESO: (13) <input type="checkbox"/> Aceptación de condiciones de las muestras para su análisis															
OBSERVACIONES: (14) <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Sin remanente Rúbrica <input type="checkbox"/> Con remanente <input type="checkbox"/>												

RECIBIDO (1)	FECHA / HORA	RECIBIDO (2)	FECHA / HORA	RECIBIDO (3)	FECHA / HORA	RECIBIDO (4)	FECHA / HORA	RECIBIDO (5)	FECHA / HORA
RECIBIDO (6)	FECHA / HORA	RECIBIDO (7)	FECHA / HORA	RECIBIDO (8)	FECHA / HORA	RECIBIDO (9)	FECHA / HORA	RECIBIDO (10)	FECHA / HORA

(15) Debido a la variedad de productos solo se marcarán las especificaciones requeridas para las pruebas solicitadas:

Muestra insuficiente <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A Presenta daño mecánico <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A Muestra con derrame <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A Envases rotos o estratificados <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A	- Presenta etiquetas ilegibles <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A - Presenta signos de apertura <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A - Embalaje deteriorado <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A - Muestras con piezas faltantes <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A	- Falta de manuales de operación <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A - Muestras fuera de la fecha de caducidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A - Aparente estado de descomposición <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A - Alimentos peroxidados en condiciones de refrigeración o congelación según corresponda <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
---	--	---

N/A = No aplica

OBSERVACIONES Y NOTAS ACLARATORIAS:

Codificación:
MP-330-02

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
27 de 32

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Cadena de custodia		
Objetivo: Contar con un documento que sirva para indicar los análisis que se deben realizar y dar trazabilidad a la muestra.		
Elaboración: Todo el personal involucrado para el análisis del producto		
Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul		
Clave de Identificación: FCI-060		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	OT QB y FT	Número consecutivo de orden de trabajo (OT) colocando el en el renglón del área que corresponde (QB Químico Biológicas y FT Físico Tecnológicas)
2	Tipo de Servicio	Una X según el servicio que corresponda (Estudios de Calidad, SE Servicio externo, SV Servicio de verificación y vigilancia y SP servicio a otras áreas de PROFECO)
3	Fecha de Solicitud	Día, mes y año en que se realizó la solicitud.
4	Análisis Solicitados	Nombre de las pruebas que serán practicadas.
5	Referencia de la Solicitud	Número de oficio de solicitud.
6	Muestreado Por	Nombre de la persona que realizó el muestreo.
7	Fecha de Recepción	Día, mes ya año en que se reciben las muestras.
8	Partida No.	Número consecutivo del producto
9	Descripción de la Muestra	Denominación, contenido neto, caducidad, lote, modelo, serie, del producto.
10	Código de Identificación	Número de identificación de la muestra y tipo de servicio.
11	No Unidades	Número de muestras por producto.
12	Observaciones	Cualquier dato relevante que ayude para la rastreabilidad de la muestra.
13 al 22	Recibo y Fecha y Hora	Fecha, hora y firma del responsable de la custodia.
23	Asignación de Trabajo	Rubrica o iniciales del personal al que se le asigna la prueba.
24	Aprobación del Proceso	Firma de la/el jefa/e de departamento del área responsable, para la autorización del inicio de análisis.

Procedimiento para realizar análisis a productos objeto de un acto de verificación

Codificación:
MP-330-02

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
28 de 32

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
25	Aceptación de condiciones de las muestras para su análisis	Firma del analista, para la aceptación de la muestra de acuerdo a cada análisis.
26	Debido a la variedad de productos solo se marcaran las especificaciones requeridas para las pruebas solicitadas	Se marca con una X las condiciones en que llego la muestra y especificar en qué condiciones se debe almacenar la muestra
27	Rubrica	Rubrica del responsable del almacén anotando si hay remanentes o no del producto posterior al análisis.

Codificación: MP-330-02	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 29 de 32
-----------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

 PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR	<p>PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR</p> <p>FORMATO DE INSPECCION DE INFORME</p>
--	---

Número de Informe inspeccionado	(1)		Estudio				(2)	
FECHA: (3)								
INSPECCIONÓ: (4)								
Número de Inspección: (5)	1	2	3	4	5	6	7	FINAL
- Contempla todas las pruebas de acuerdo a la solicitud o factibilidad? (1)	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA
- Los datos del cliente están conforme a la solicitud? (1)	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA
- Los datos de la muestra son los mismos en la hoja frontal, de resultados y dictamen cuando aplique? (1)	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA
- Se contempla número de informe y fecha de emisión? (1)	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA
- Los datos de la muestra corresponde a la muestra? (1 y 2)	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA
- Las fechas de recepción y análisis corresponden con la cadena de custodia? (1 y 2)	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA
- Los parámetros evaluados están conforme a la metodología y/o normatividad solicitada? (1 y 2)	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA
- Incluye todas las leyendas, notas y/o avisos obligatorios (1 y 2)	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA
- Captura de datos conforme al borrador aceptado? (1 y 2)	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NA

(1) Aplica para el informe a verificación y vigilancia, áreas internas de Profeco y servicio externo.
 (2) Aplica para Estudio

RESULTADO (6)

FCI-095

Codificación:
MP-330-02

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
30 de 32

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Inspección de informe

Objetivo: Tener un mecanismo de control para que los informes que se emiten no contengan errores

Elaboración: Jefaturas de departamento y Direcciones de Área.

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-095

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Número de Informe inspeccionado	Número consecutivo del informe inspeccionado.
2	Estudio	Nombre del estudio
3	Fecha:	Fecha en que se realiza la inspección
4	Inspeccionó:	Nombre de la persona que inspeccionó informe.
5	Número de Inspección:	Una X en el número de inspección que corresponda.
6	Resultado	Una A de aprobado o NA de no aprobado

Codificación:
MP-330-02

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
31 de 32

NOMBRE DEL PRODUCTO: (1) _____

FECHA DE INGRESO: (2) _____

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO: (3) _____

PRECAUCIONES PARA SU USO: (4) _____

CADUCIDAD: (5) _____

SUMINISTRADO POR: (6) _____

FCI-102

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Producto Suministrado por el Cliente

Objetivo: Tener un mecanismo de control para que los productos que son suministrados por el cliente sean resguardados e identificados.

Elaboración: Personal responsable del almacén y de recepción de muestras.

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-102





No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nombre del Producto	Nombre de la muestra o producto que se recibe
2	Fecha de Ingreso	Fecha de ingreso del producto
3	Condiciones de Almacenamiento	Las condiciones que se deben de tener para su almacenamiento
4	Precauciones para su Uso	Las precauciones que se deben de tener en el uso del producto
5	Caducidad	La fecha de caducidad del producto.
6	Suministrado por	Nombre del cliente que suministra el producto

Codificación: MP-330-03	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 1 de 36
-----------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

Tiempo de Ejecución

Acordado con el cliente de acuerdo a las pruebas solicitadas.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Ing. Ramiro Olvera Oropeza Director General del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor	
Revisó:	Lic. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Salvador Farías Higareda Subprocurador de Verificación	
Autorizó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	15 de octubre de 2008	Procedimiento de nueva creación para dar cumplimiento al programa de mejora regulatoria 2008 del Comer; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comer en la Quinta Sesión Ordinaria de 2008 (15-10-08).

Codificación:
MP-330-03

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
2 de 36

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	30 de junio de 2011	Actualización para dar cumplimiento a las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control (No. de revisión de control: 07/2010. El presente procedimiento se actualizó en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y se emite de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2011 (30-06-11).
02	18 de septiembre de 2014	Se actualizan los formatos que se utilizan en este procedimiento; se adecuan algunas de las políticas de operación, descripción del procedimiento y diagrama de flujo. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014 (18-09-14).

Contenido

	Página
I. Alcance.....	4
II. Formatos Requeridos	4
III. Mecanismos de Control.....	5
IV. Políticas de Operación.....	6
V. Descripción del Procedimiento	11
VI. Diagrama de flujo.....	14
VII. Anexos.....	16

I. Alcance

La ejecución del procedimiento estará a cargo del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor (LNPC); Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas (DIFT); Dirección de Investigaciones Químico-Biológicas (DIQB); Departamento de Eléctrica-Electrónica; Departamento de Mecánica Textil; Departamento de Físico Química, y Departamento de Alimentos e Investigadores.

II. Formatos Requeridos

- Informe de resultados [FCI-014](#)
- Solicitud de servicio* [FCI-020](#)
- Volante de trabajo [FCI-024](#)
- Etiqueta de Identificación de la muestra [FCI-034](#)
- Vale de entrada de muestra del almacén [FCI-056](#)
- Vale de salida de muestra del almacén [FCI-057](#)
- Cadena de custodia [FCI-060](#)
- Acuerdos * [FCI-066](#)
- Inspección de informe [FCI-095](#)

* Cuando corresponda

Codificación: MP-330-03	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 5 de 36
-----------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

III. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Director/a General del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor	Recibir y asignar solicitud.	Solicitud con sello de recepción y volate de trabajo FCI-024
M 02	Director/a General del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor o Director/a de Área Correspondiente	Responder a la solicitud	Oficio de respuesta
M 03	Director/a de Área o Jefa/e de Departamento	Determinar si las muestras ingresan o al LNPC	Cotización
M 04	Director/a de Área o Jefa/e de Departamento	Recibir muestras y asignar pruebas.	Cadena de custodia FCI-060
M 05	Director/a de Área o Jefe/a de Departamento	Reciben y analizan resultados, elaboran y firman de revisión informe final y formato de supervisión.	Informe de resultados y FCI-095
M 06	Director/a General	Firmar oficio de entrega.	Informe de resultados FCI-014 y oficio de entrega

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la/el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefa/e inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en la bitácora correspondiente (fecha y descripción de los mismos hechos), cuyo responsable será la/el servidor público que designe la/el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

IV. Políticas de Operación

Generales

- A. El personal autorizado del LNPC que atienda a una/un cliente interesada/o en realizar una Solicitud de Servicio deberá orientarla/o para que la presente a través del formato Solicitud de Servicio **FCI-020** y de no ser posible mediante formato libre, asimismo, deberá explicarle la forma de su llenado y los diferentes medios por los cuales podrá hacerla llegar al personal del LNPC (ventanilla de recepción de documentos del LNPC; o Correo electrónico).
- B. La cotización que emita el LNPC deberá tener especificado lo siguiente:
1. Pruebas factibles de realización,
 2. Fecha(s) y horario de recepción de las muestras,
 3. Condiciones de pago y vigencia de la cotización,
 4. La forma de pago y la indicación de que una vez efectuado el mismo, no podrán realizarse modificaciones a la solicitud de servicio que involucren menor costo y/o devolución de dinero,
 5. En caso de ser necesario se indicará la cantidad de muestra, condiciones de manejo, transporte, normas, especificaciones, entre otros factores,
 6. Cuando corresponda, contendrá aclaraciones sobre el cambio a los métodos de prueba, y cuando sea necesario, se deberá indicar las pruebas acreditadas.
 7. Independientemente que la muestra por recibir corresponda a productos perecederos o no perecederos, debe contener la leyenda sobre la disposición final del producto según corresponda:

Producto Perecedero: “El producto es perecedero y no hay devolución de la muestra o sus remanentes”.

Las muestras que por las características de la prueba no son susceptibles de ser utilizadas, una vez realizado el análisis correspondiente, la/el Director/a General del LNPC dará la instrucción de desechar los remanentes, observando la normatividad ambiental y sanitaria aplicable, debiendo levantar acta de los hechos, la cual quedará como evidencia del destino final de la muestra.

Producto no perecedero: “A partir de la entrega del resultado, tiene un plazo de 30 días naturales para recoger sus muestras, de lo contrario Profeco no tendrá responsabilidad alguna sobre su guarda, custodia y conservación” esta leyenda aparecerá en la cotización que se le entrega al solicitan del servicio.

Sí por alguna razón la/el cliente no llegó a recoger sus muestras, en el plazo establecido (30 días naturales), la/el Director General del LNPC informará a la Coordinación General de Administración, a la Dirección General Jurídico Consultiva y al Órgano Interno de Control, sobre el abandono de estas, para que se puedan hacer los trámites administrativos conducentes para el uso lícito de las mismas (LFPC, Art. 97 ter, fracción V).

- C. Para que la/el cliente realice el pago concerniente al análisis de la(s) muestra(s), debe de solicitarse vía telefónica o correo electrónico a través del área de recepción del LNPC, los datos de facturación, (razón social, dirección completa y RFC), el número de muestras que desea analizar o si es el caso realizar alguna aclaración, se le debe comunicar al cliente que para obtener su comprobante fiscal digital deberá ingresar a la página de Profeco Multip@gos.
- D. Para el caso específico de solicitudes correspondientes a Licitaciones Públicas se seguirá el procedimiento antes citado, además de que en la cotización se aclare que: deberán ser codificadas o identificadas las muestras de alguna otra manera por la/el solicitante, quien se encargará de entregarlas, salvo que en las bases de licitación o acta de junta de aclaraciones se indique lo contrario.
- E. Cuando por motivos de transparencia la/el cliente solicite estar presente en el análisis, la/el Director del Área o Jefa/e de Departamento involucrado se pondrá en contacto con el cliente para infórmale que una persona puede presenciar la prueba, el horario en que se va a realizar, y a su vez estará presente durante el tiempo que dure el análisis, debiendo registrar su asistencia y comentarios en el formato Acuerdos.
- F. En aquellos casos en que los análisis no puedan llevarse a cabo en el tiempo acordado por causas no imputables al LNPC, (por ejemplo falla del equipo) se notificara al/la cliente.
- G. Cuando la/el cliente una vez aceptado el servicio requiera realizar alguna modificación a la prueba, la cual no involucre un costo menor y/o devolución de dinero, debe recogerse dicha manifestación por escrito por parte del LNPC, la cual en caso de ser viable o de no serlo, se le notificará por escrito al cliente e indicará el seguimiento correspondiente;
- H. Cuando existan modificaciones a una solicitud y está haya sido aceptada se debe considerar lo siguiente:

1. De existir modificaciones antes de la entrega del informe y los análisis se pueden realizar sobre las primeras muestras, se deberá asignar el mismo número de folio y orden de trabajo, por lo que los resultados se emitirán en el mismo informe y en la misma hoja de resultados, cabe señalar que en la carátula del informe se deberá hacer referencia a las dos solicitudes.
2. De existir modificaciones después de entregado el informe y puede realizarse sobre las primeras muestras que ingresaron para análisis, se debe dar a la solicitud un nuevo número de folio y misma orden de trabajo, y los resultados se emitirán en el informe en hoja(s) separada(s), mismas que contendrán la leyenda “complemento de acuerdo a su solicitud _____ con folio de ingreso al Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor _____”; en la carátula del informe debe hacerse referencia a las dos solicitudes (pudiendo ser fecha, número de oficio, referencia, esto de acuerdo a la información que indique la solicitud del cliente).
3. De existir modificaciones que requiera del análisis de nuevas muestras idénticas a las ya ingresadas, se debe dar un nuevo número de folio, nueva orden de trabajo y nuevo código de identificación, nueva cadena de custodia, y emitir los resultados correspondientes.

De las Muestras

- I. La/el titular del departamento que corresponda, debe identificar que las muestras no presenten alguna de las siguientes características, y de ser el caso, deberá notificar al cliente su rechazo:
 1. Muestra insuficiente
 2. Presente daño mecánico (cambios físicos, distintos a la construcción de la muestra)
 3. Muestra con derrame
 4. Envases rotos o estrellados
 5. Etiquetas ilegibles
 6. Signos de apertura
 7. Empaque deteriorado
 8. Muestras con piezas faltantes
 9. Falta de manuales de operación
 10. Muestras fuera de la fecha de caducidad
 11. Aparente estado de descomposición
 12. Alimentos perecederos que no lleguen en condiciones de refrigeración o congelación según corresponda.

- J. Las condiciones o estado de las muestras, así como el muestreo realizado son responsabilidad del cliente. Si las muestras que se presenten son rechazadas se indicara al cliente nueva fecha para la recepción de las muestras.
- K. Las muestras recibidas deberán ser registradas en recepción (ventanilla) e identificadas mediante el formato Etiqueta de Identificación de la Muestra **FCI-034** y turnadas al almacén de recepción con el formato Cadena de Custodia **FCI-060**, ésta última servirá para monitorear el seguimiento y control de las pruebas y/o análisis que se ejecutan a las muestras.
- L. Cada una de las muestras ingresadas de servicio externo al LNPC para análisis de estudios de calidad, será registrada en el sistema electrónico específico, el cual permitirá llevar el control de los movimientos de las muestras a través del proceso de análisis, desde su recepción hasta su disposición final.

El registro permite contar con la rastreabilidad de la muestra durante el proceso y debe contener: código de identificación descripción, número unidades, fecha de ingreso, solicitante, referencia de la solicitud, números de folio de los vales de entrada y salida del almacén de recepción, número de oficio, con el que se entrega informe y muestra o remanentes de muestra cuando aplique., Las muestras pasan a análisis de acuerdo al tipo de estudio a realizar conforme a lo siguiente:

1. Área de Alimentos;
2. Área de Físico-Química;
3. Área Eléctrica-Electrónica;
4. Área Metal-Mecánica, y
5. Área Textil.

- M. Los ingresos o salidas de las muestras se registran en el formato Vale de entrada de muestra del almacén **FCI-056** o el formato Vale de salida de muestra del almacén **FCI-057**, según corresponda.
- N. Al ingreso las muestras deben ser identificadas mediante el formato Etiqueta de identificación de la muestra **FCI-034**, registradas en bitácora y en formato Vale de entrada de muestra del almacén **FCI 056** y entregadas al titular del Departamento correspondiente, de acuerdo al tipo de prueba.

Del análisis de muestras

- O. Las/los titulares de las Direcciones de Área o Departamentos involucrados, serán las/los responsables de determinar si las muestras ingresan o no al LNPC en base a las necesidades de análisis y características requeridas.

- P. Cuando las muestras han sido aceptadas para su análisis, será responsabilidad del personal del LNPC el control y manejo de las muestras con el fin de conservarlas en buen estado y evitar su deterioro.
- Q. Los análisis de muestras se llevarán a cabo dentro de las instalaciones del LNPC salvo que en la cotización se indique algo diferente, y se realizaran conforme a lo indicado en la cadena de custodia.
- R. Durante el análisis de cada muestra, se deberá mantener el formato Etiqueta de Identificación y estar acompañada del formato de Cadena de Custodia **FCI-060**.

Del resguardo y disposición de las muestras

- S. Las muestras que por las características de la prueba no son susceptibles de ser utilizadas, una vez realizado el análisis correspondiente, la/el Director General del LNPC dará la instrucción de desechar los remanentes, observando la normatividad ambiental y sanitaria aplicable, debiendo levantar acta de hechos, la cual quedará como evidencia del destino final de la muestra.
- T. Las muestras no perecederas que por las características de la prueba no son susceptibles de ser utilizadas, una vez realizado el análisis correspondiente, la/el Director/a General del LNPC deberá notificar al OIC para su desecho, debiendo levantar acta de hechos, la cual quedará como evidencia del destino final de la muestra.
- U. El almacén para muestras en retención y el almacén general debe estar identificado y ordenado. El cuidado, disponibilidad y conservación de las muestras en este almacén son responsabilidad de la/del Director General del LNPC.
- V. Sí por alguna razón la/el cliente no llegó a recoger sus muestras, en el plazo establecido (abandono), la/el titular del LNPC informará a la Coordinación General de Administración, a la Dirección General Jurídico Consultiva y al Órgano Interno de Control, sobre el abandono de estas, para que se puedan hacer los trámites administrativos conducentes para el uso lícito de las mismas (LFPC, Art. 97 ter, fracción V).

V. Descripción del Procedimiento

Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor (LNPC).- Titular

1. Recibe del cliente solicitud de análisis de productos y lo turna a la Dirección de Área correspondiente, según el tipo de pruebas.

Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas/Dirección de Investigaciones Químico-Biológicas.- Titular

2. Revisa y evalúa la factibilidad de la solicitud aclarando y resolviendo las diferencias entre lo solicitado y lo factible.
 - No es factible
3. Elabora oficio de respuesta al cliente, indicando las causas de rechazo.

Fin del Procedimiento

- Si es factible
4. Elabora cotización y envía por correo electrónico al cliente.

Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas / Dirección de Investigaciones Químico-Biológicas, Depto. de Eléctrica-Electrónica / Depto. de Mecánica y Textil/Depto. de Físico Química / Depto. de Alimentos.- Titular

5. Revisa que la muestra sea suficiente y adecuada para el análisis.
 - No cumplen.
6. Notifica que las muestras no cumplen con los requerimientos para que en su caso envíe otras muestras. *Conecta con la actividad 5.*
 - Si cumplen.
7. Turna solicitud y muestra a la ventanilla para su registro.

Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor.- Ventanilla

8. Registra en el sistema la solicitud de análisis de muestra y la turna al titular del LNPC. *Conecta con la actividad 10.*
9. Identifica la muestra mediante el formato Etiqueta de Identificación de la Muestra, elabora el formato Cadena de Custodia y la turna al almacén de retención. *Conecta con la actividad 13.*

Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor.- Titular

10. Turna mediante formato Volante de Trabajo **FCI-024** a la dirección de área que corresponda, según tipo de prueba, y de ser el caso, recibe del particular solicitud de modificación al servicio y turna a la dirección de área correspondiente.

Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas/Dirección de Investigaciones Químico-Biológicas.- Titular

11. Turna solicitud de análisis de muestra y formato Volante de trabajo **FCI-024** al departamento que corresponda, según tipo de prueba.

Depto. de Eléctrica-Electrónica/Depto. de Mecánica y Textil/Depto. de Físico Química/Depto. de Alimentos.- Titular

12. Retira muestras del almacén de recepción con formato Etiqueta de Identificación **FCI-034**; Cadena de custodia **FCI-060**; firma salida de almacén en Vale de salida de muestra del almacén **FCI-057** y asigna pruebas.

13. Recibe de ser el caso, solicitud de modificación al servicio.

- No presenta modificación. *Conecta con la actividad 16.*

- Si presenta modificación

14. Registra las modificaciones o ampliaciones de pruebas en el punto 4 y/o 12 de la Cadena de Custodia **FCI-060** y asigna al Investigador responsable de la ejecución de la prueba, haciendo referencia al número de folio, orden de trabajo y fecha de la solicitud de modificación.

Depto. de Eléctrica-Electrónica/Depto. de Mecánica y Textil/Depto. de Físico Química/Depto. de Alimentos.- Investigador/a

15. Firma en caso de modificaciones al servicio, en el espacio de observaciones de enterado de la modificación del servicio.

16. Efectúa análisis conforme a los métodos de prueba en la cadena de custodia **FCI-060**, registrando los resultados en bitácoras.

17. Entrega las muestras o sus remanentes para su disposición final; emite y firma resultados, y los entrega al titular del departamento para su revisión.

Depto. de Eléctrica-Electrónica/Depto. de Mecánica y Textil/Depto. de Físico Químico/Depto. de Alimentos.- Titular

18. Verifica que las muestras se hayan analizado conforme los criterios de control de calidad y la normatividad aplicable, y que los resultados sean confiables.
 - No son confiables
19. Analiza la(s) causa(s) y determina la(s) acción(es) a realizar y de ser necesario solicita se realice nuevo análisis. *Conecta con la actividad 16.*
 - Si son confiables
20. Elabora Informe de Resultados **FCI-014** y oficio, y los remite a la dirección de área para su autorización.

Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas/Dirección de Investigaciones Químico-Biológicas.- Titular

21. Analiza que el informe de resultados sean confiables.
 - No son confiables
22. Analiza la(s) causa(s) y determina la(s) acción(es) a realizar y de ser necesario solicita se realice nuevo Informe de resultados **FCI-014** y oficio. *Conecta con la actividad 19.*
 - Si son confiables
23. Autoriza informe final y rubrican oficio, y los turna al titular del LNPC “disposición de muestras después del análisis”. *Conecta con la actividad 26.*
24. Indica al jefe de departamento que corresponda, envíe al almacén de retención los productos que no hayan sido sujetos a destrucción para su resguardo.

Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor.- Titular

25. Revisa informe y oficio, y determina si requieren modificaciones.
 - Si requiere modificaciones
26. Realiza indicaciones y lo devuelve a la dirección de área que corresponda para su modificación. *Conecta con la actividad 19.*
 - No requiere modificaciones
27. Firma oficio dirigido al particular y lo remite al área de recepción para su entrega.

Fin del procedimiento.

VI. Diagrama de flujo

Diagrama 1 de 2

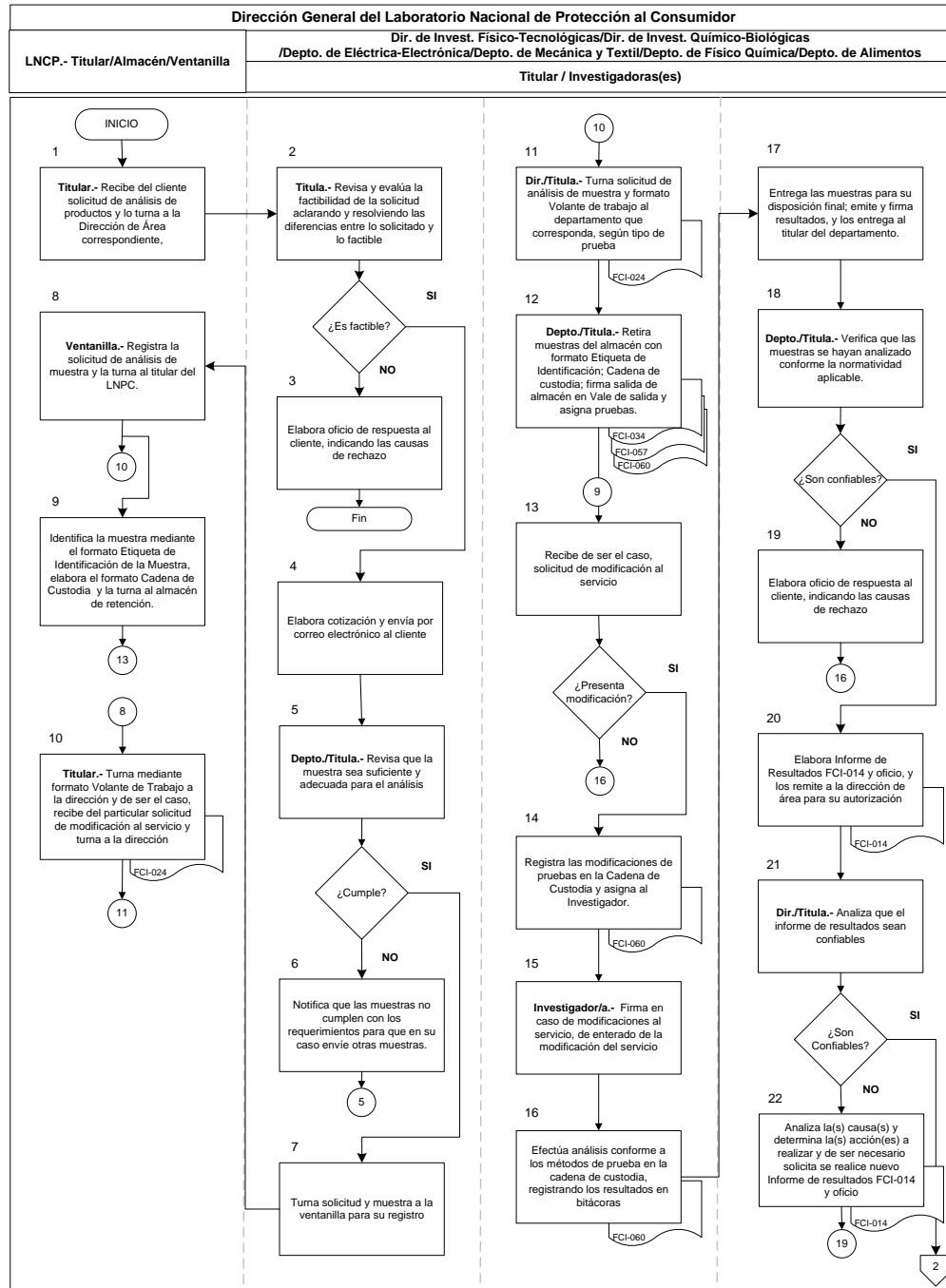
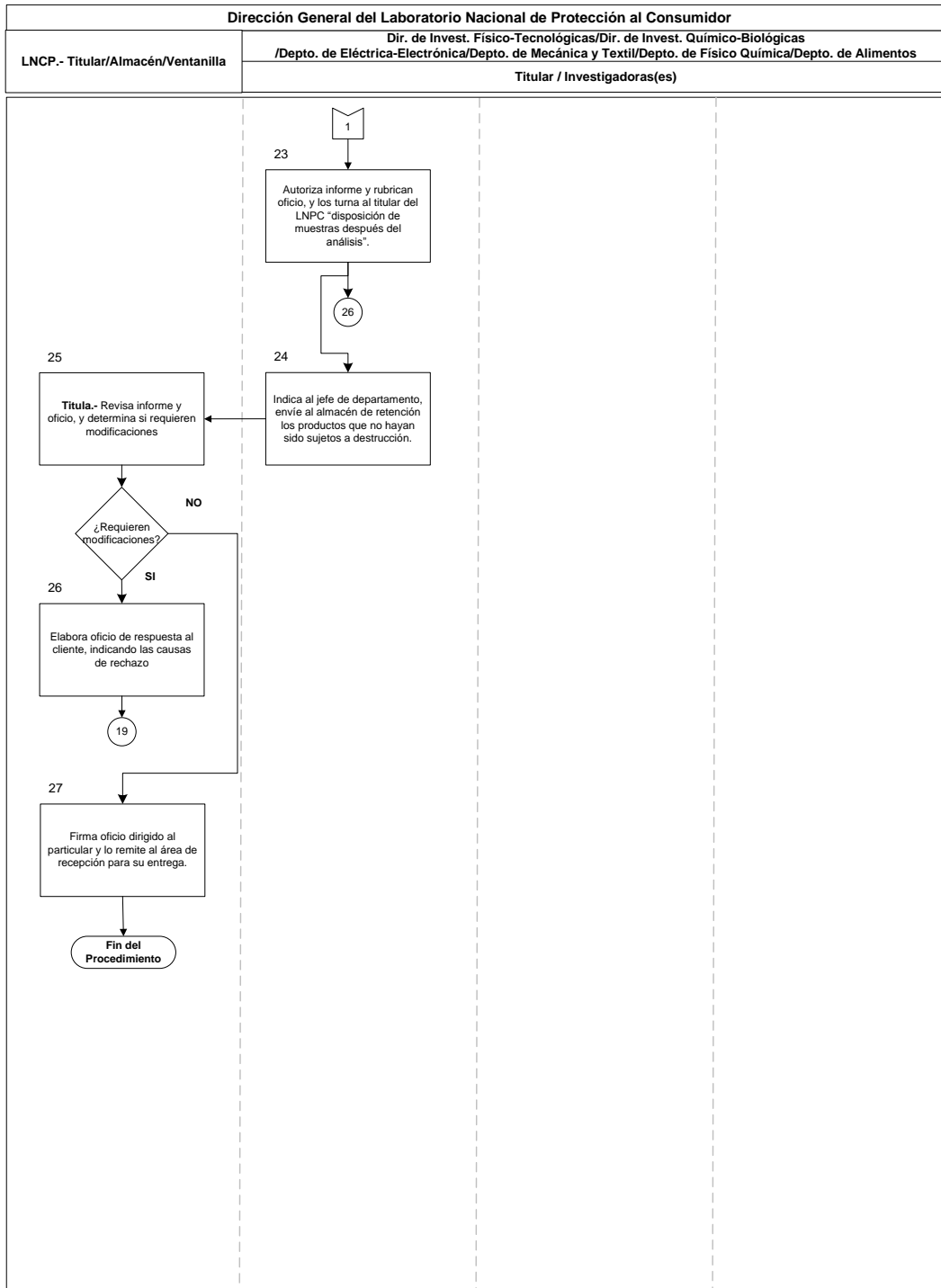


Diagrama 2 de 2



Codificación:
MP-330-03

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
16 de 36

VII. Anexos

	PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	INFORME No. (1)
	ALEMANIA No. 14 COL. PARQUE SAN ANDRES, COYOACAN C.P. 04040 TEL.: 55-44-20-60 y 55-44-21-22	HOJA DE (2)
	INFORME DE RESULTADOS	FECHA DE EMISION: (3)
DATOS DEL CLIENTE:		
RAZON SOCIAL: (4)		
DOMICILIO: (5)		
REFERENCIA DE SOLICITUD: (6)		
DATOS DE LA MUESTRA:		
CODIGO DE IDENTIFICACION: (7)		
DESCRIPCION Y CONDICIONES: (8)		
<i>Producto sujeto a pruebas destructivas</i>		
FECHA DE RECEPCION: (9)		
FECHA DE REALIZACION DE PRUEBA: (10)		
NORMATIVIDAD Y METODOLOGIA Y EQUIPOS EMPLEADOS		
NORMAS O METODOS EMPLEADOS: (11)		
EQUIPO EMPLEADO: (12)		
<p>El contenido del presente informe, no podrá ser reproducido total o parcialmente sin la autorización por escrito del laboratorio de la PROFECO. Los resultados incluidos solamente respaldan las muestras probadas y no amparan la calidad de un lote. El presente informe es de uso confidencial, contiene resultados de prueba sin hacer recomendaciones. La atención de cualquier reclamación al presente informe de resultados se atenderá dentro de los siguientes 30 días naturales a su fecha de expedición. Ni la acreditación ni el presente informe constituye por si mismo la aprobación del producto por el organismo de acreditación ni por cualquier otro similar.</p>		

FCI-014.1

Codificación:
MP-330-03

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
17 de 36

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR



**LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
HOJA DE RESULTADOS**

ACREDITACION No. : (14)

CODIGO DE IDENTIFICACION: (16)

FECHA DE EMISION: (17)

DD/MM/AA

SOLICITANTE: (13)

MUESTRA: (14)

HOJA DE

DESCRIPCION DE PRUEBAS	VALOR OBTENIDO C/UNIDADES	VALOR ESPECIFICADO C/UNIDADES	OBSERVACIONES
(18)	(19)	(20)	(21)

REALIZA (22)	REVISA (23)	AUTORIZA(24)
Especialista en Investigación Técnico-Científico UNIDAD DE INVESTIGACION:	Jefe del Depto.	Director del Area

EL CONTENIDO DEL PRESENTE INFORME, NO PODRA SER REPRODUCIDO TOTAL O PARCIALMENTE SIN LA AUTORIZACION POR ESCRITO DEL LABORATORIO DE LA PROFECO. LOS RESULTADOS INCLUIDOS SOLAMENTE RESPALDAN LAS MUESTRAS PROBADAS Y NO AMPARAN LA CALIDAD DE UN LOTE. EL PRESENTE INFORME ES DE USO CONFIDENCIAL, CONTIENE RESULTADOS DE PRUEBA SIN HACER RECOMENDACIONES. LA ATENCION DE CUALQUIER RECLAMACION AL PRESENTE INFORME DE RESULTADOS SE ATENDERA DENTRO DE LOS SIGUIENTES 30 DIAS NATURALES A SU FECHA DE EXPEDICION. NI LA ACREDITACION NI EL PRESENTE INFORME CONSTITUYE POR SI MISMO LA APROBACION DEL PRODUCTO POR EL ORGANISMO DE ACREDITACION NI POR CUALQUIER OTRO SIMILAR.

FCI-014.2

Codificación:
MP-330-03

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
18 de 36

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Informe de resultados

Objetivo: Tener un documento que homologue los datos que debe contener un informe de pruebas.

Elaboración: Jefatura departamento o Dirección de Área.

Presentación: Forma impresa de manera electrónica.

Clave de Identificación: FCI-014

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Informe No.	Número consecutivo del informe.
2	Hoja:	Número de hoja del informe.
3	Fecha de Emisión:	Día, mes y año en que se emitió el informe.
4	Razón Social:	Nombre de la empresa o cliente que solicitó el servicio.
5	Domicilio:	Nombre y número de la calle, colonia, código postal de la empresa o cliente que solicitó el servicio.
6	Referencia de Solicitud:	Número de oficio con el que se hizo la solicitud.
7	Código de Identificación:	Número de identificación de la muestra.
8	Descripción:	Denominación, contenido neto, caducidad, lote, modelo, y serie del producto.
9	Fecha de Recepción:	Día, mes y año de recepción del servicio.
10	Fecha de Realización de Prueba:	Día, mes y año en que realizó la prueba.
11	Normas o Métodos Empleados:	Nombre de las normas o métodos empleados
12	Equipo Empleado:	Nombre del equipo utilizado.
13	Solicitante	Nombre de la empresa o cliente que solicitó el servicio.
14	Muestra	Nombre y descripción del producto analizado
15	Acreditamiento No.	El número de acreditamiento otorgado por la entidad mexicana de acreditación para las pruebas que integran el informe.
16	Código de Identificación	Número de identificación de la muestra.
17	Fecha de Emisión:	Día, mes y año en que se emitió el informe.
18	Descripción de las Pruebas	Nombre de la prueba que se realizó.
19	Valor Obtenido C/Unidades	Resultado obtenido, incluyendo unidades

Procedimiento para realizar análisis a productos solicitados por terceras partes

Codificación:
MP-330-03

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
19 de 36

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
20	Valor Especificado	Valor especificado en norma y/o declarado en la etiqueta, incluyendo unidades.
21	Observaciones	Cualquier observación a lugar.
22	Realiza	Nombre de quién o quienes realizan la prueba
23	Revisa	Nombre del jefe de departamento que revisa el informe.
24	Autoriza	Nombre del director de área que autoriza el informe

Codificación:
MP-330-03

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
20 de 36

SOLICITUD DE SERVICIO

O.T. (1) _____

FECHA: (2) _____

EMPRESA: (3) _____ DIRECCION: (4) _____

REPRESENTANTE: (5) _____ TEL.: (6) _____

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO: (7) _____

MARCA: (8) _____

MODELO: (9) _____

NORMAS Y/O ESPECIFICACIONES A UTILIZAR: (10) _____

SE ADJUNTA: (11)

MUESTRAS O MATERIALES () _____

NORMAS Y/O ESPECIFICACIONES () _____

PLANOS O DIBUJOS () _____

OTROS () _____

OBSERVACIONES: (12) _____

SOLICITA (13)

RECIBE (14)

FIRMA

FIRMA

FCI-020

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Solicitud de Servicio

Objetivo: Contar con un documento que formalice la solicitud del servicio

Elaboración: La persona solicitante.


Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-020

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	O.T.	Número de orden de trabajo.
2	Fecha:	Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Empresa:	Nombre de la empresa que solicita el servicio.
4	Dirección:	Domicilio de la empresa que solicita el servicio.
5	Representante:	Nombre del representante de la empresa que solicita el servicio.
6	Tel.	Número telefónico de la empresa que solicita el servicio
7	Descripción del Servicio Solicitado:	Los análisis o pruebas requeridas.
8	Marca:	La marca del producto a analizar
9	Modelo:	Si el producto tienen algún modelo, colocar el número
10	Norma y/o especificaciones a utilizar:	normas y/o especificaciones a utilizar:
11	Se adjunta:	Registro de documentos que acompañan a la solicitud.
12	Observaciones:	Cualquiera a lugar sobre la solicitud
13	Solicita	Firma de la persona que hace la solicitud
14	Recibe	Firma de la persona que recibe la solicitud

**Procedimiento para realizar análisis a productos
 solicitados por terceras partes**

Codificación: MP-330-03	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 22 de 36
-----------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

	PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR		FOLIO
			(1)
			FECHA
			(2)
<i>VOLANTE DE TRABAJO</i>			OFICIO No.
			(3)
PARA: (4) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____			
(5)			
INSTRUCCIONES (6)			
PARA SU ATENCION <input type="checkbox"/> TRATAR CON DIRECTOR GENERAL <input type="checkbox"/> PREPARAR NOTA INFORMATIVA <input type="checkbox"/> PARA SU CONOCIMIENTO <input type="checkbox"/> REQUIERE RESPUESTA <input type="checkbox"/> ANEXAR AL EXPEDIENTE <input type="checkbox"/>	ATENTAMENTE (7) _____ DIRECTOR GENERAL		

FCI-024

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Volante de trabajo

Objetivo: Contar con un documento que permita llevar un control de gestión

Elaboración: Secretaria/o del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor


Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-024

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Folio	Número consecutivo del volante.
2	Fecha	Día, mes y año en que se emite el volante.
3	Oficio No.	Número consecutivo del oficio que será turnado mediante el volante.
4	Para:	Nombre de la persona que turna el volante y una X en la opción que corresponda a la persona que se le turnará el volante.
5	Asunto	Especificación que se tenga que seguir de forma particular.
6	Instrucciones	Marcar con una X según instrucción a seguir.
7	Atentamente	Nombre y firma de quien turna el volante.

**Procedimiento para realizar análisis a productos
 solicitados por terceras partes**

Codificación: MP-330-03	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 24 de 36
-----------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

 ETIQUETA DE IDENTIFICACION DE LA MUESTRA				
MARQUE CON UNA "X" EL ESTADO				
Ingreso	Registro	En Almacén	Proceso	Retención
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Reactivación (6) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(9) Condiciones de almacenamiento Congelación (< 0°C) <input type="checkbox"/> Refrigeración (2 a 8°C) <input type="checkbox"/> Temperatura ambiente <input type="checkbox"/>		AÑO
Retención (7) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(8)		(10)
CODIGO DE IDENTIFICACION: _____				

FCI-034

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Etiqueta de identificación de la muestra

Objetivo: Contar con un documento que sirva para identificar la muestra y las actividades relacionadas durante todos los procesos involucrados

Elaboración: Todo el personal involucrado en el análisis

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-034

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Ingreso	Una cruz cuando se haya ingresado la muestra.
2	Registro	Una cruz cuando se haya registrado la muestra.
3	En Almacén	Una cruz cuando se encuentre en el almacén de recepción la muestra.
4	Proceso	Una cruz cuando la muestra este en proceso de análisis.
5	Retención	Una cruz cuando la muestra pase al almacén de retención.
6	Reactivación	Una cruz cuando la muestra requiera salir de retención para verificar algún dato.
7	Retención	Una cruz cuando la muestra pase al almacén de retención después de reactivación.
8	Código de Identificación:	Número de identificación de la muestra y tipo de servicio
9	Condiciones de almacenamiento	Una cruz para establecer las condiciones que se requieren para almacenar la muestra.
10	Año	Año en el que se elaboró la etiqueta.

Procedimiento para realizar análisis a productos solicitados por terceras partes

Codificación:
 MP-330-03

Versión:
 03

Vigencia:
 18 de septiembre de 2014

Página:
 26 de 36

**PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR**

VALE DE ENTRADA DE MUESTRAS AL ALMACEN

DIRECCION: Químico - Biológicas
 (1) Físico - Tecnológicas
 (2) FECHA DE ENTRADA DD MM AA

ALMACEN DE: (3)
 RECEPCION
 RETENCION
 GENERAL
 TIPO DE SERVICIO: (4)
 ESTUDIO
 SE
 SV
 SP

MUESTRA PERECEDERA (5) SI NO

REMANENTE (6) SI NO

NOMBRE DEL ESTUDIO: (7) _____

CODIGO DE IDENTIFICACION	DESCRIPCION	CANTIDAD DE MUESTRAS	OBSERVACIONES
(8)	(9)	(10)	(11)

(12) _____
 ENTREGA
 Firma

(13) _____
 VIGILANCIA

(14) _____
 RECIBE
 Firma

Codificación:
MP-330-03

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
27 de 36

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Vale de entrada de muestras al almacén

Objetivo: Contar con un documento que sirva para evidenciar los movimientos entradas de las muestras en almacén.

Elaboración: Responsable del almacén



Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-056

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Dirección:	Una cruz en la opción correspondiente al área a la que pertenezcan las muestras que entran al almacén.
2	Fecha de Entrada	Día, mes y año de entrada al almacén.
3	Almacén de:	Una cruz en la opción correspondiente al almacén al que entran las muestras.
4	Tipo de servicio:	Una cruz en la opción que corresponda al tipo de servicio solicitado.
5	Muestra Perecedera	Indicar con una cruz si se trata o no de un producto perecedero
6	Remanente	Indicar con una cruz si sobro o no muestras o producto del análisis.
7	Nombre del Estudio	Nombre del Estudio de Calidad.
8	Código de Identificación	Número de identificación de la muestra.
9	Descripción	Denominación, contenido neto, caducidad, lote, modelo, y serie del producto.
10	Cantidad de Muestras	Número de unidades del producto.
11	Observaciones	Cualquier dato relevante que ayude para la rastreabilidad de la muestra.
12	Entrega	Nombre y firma del personal que entrega las muestras.
13	Vigilancia	Nombre y firma del personal de vigilancia.
14	Recibe	Nombre y firma del personal que recibe las muestras.

**Procedimiento para realizar análisis a productos
 solicitados por terceras partes**

Codificación: MP-330-03	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 28 de 36
-----------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

 	<p>PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR VALE DE SALIDA DE MUESTRAS DE ALMACEN</p>
---	--

<p>DIRECCION: Químico - Biológicas <input type="checkbox"/> (1) Físico - Tecnológicas <input type="checkbox"/></p> <p>FECHA DE SALIDA DD MM AA (2) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>ALMACEN DE:(3) RECEPCION <input type="checkbox"/> RETENCION <input type="checkbox"/></p>	<p>TIPO DE SERVICIO:(4) ESTUDIO <input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> SV <input type="checkbox"/> SP <input type="checkbox"/></p>																																																																																													
<p>MUESTRA PERECEDERA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (5)</p>	<p>REMANENTE:(6) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>																																																																																														
<p>NOMBRE DEL ESTUDIO: (7) _____</p>																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CODIGO DE IDENTIFICACION</th> <th style="width: 55%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD DE MUESTRAS</th> <th style="width: 20%;">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <th>(8)</th> <th>(9)</th> <th>(10)</th> <th>(11)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				CODIGO DE IDENTIFICACION	DESCRIPCION	CANTIDAD DE MUESTRAS	OBSERVACIONES	(8)	(9)	(10)	(11)																																																																																				
CODIGO DE IDENTIFICACION	DESCRIPCION	CANTIDAD DE MUESTRAS	OBSERVACIONES																																																																																												
(8)	(9)	(10)	(11)																																																																																												
<p>(12) _____ ENTREGA Firma</p>		<p>(13) _____ RECIBE Firma</p>																																																																																													

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Vale de salida de muestras del almacén

Objetivo: Contar con un documento que sirva para evidenciar los movimientos salidas de las muestras en almacén.

Elaboración: Responsable del almacén

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-057

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Dirección:	Una cruz en la opción correspondiente al área a la que pertenezcan las muestras que salen del almacén.
2	Fecha de Salida	Día, mes y año de salida al almacén.
3	Almacén de:	Una cruz en la opción correspondiente al almacén del que salen las muestras.
4	Tipo de servicio:	Una cruz en la opción que corresponda al tipo de servicio solicitado.
5	Muestra Perecedera	Indicar con una cruz si se trata o no de un producto perecedero
6	Remanente	Indicar con una cruz si sobro o no muestras o producto del análisis
7	Nombre del Estudio	Nombre del Estudio de Calidad.
8	Código de Identificación	Número de identificación de la muestra.
9	Descripción	Denominación, contenido neto, caducidad, lote, modelo, y serie del producto.
10	Cantidad de Muestras	Número de unidades del producto.
11	Observaciones	Cualquier dato relevante que ayude para la rastreabilidad de la muestra.
12	Entrega	Nombre y firma del personal que entrega las muestras.
13	Recibe	Nombre y firma del personal que recibe las muestras.

Codificación:
MP-330-03

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
31 de 36

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Cadena de custodia		
Objetivo: Contar con un documento que sirva para indicar los análisis que se deben realizar y dar trazabilidad a la muestra.		
Elaboración: Todo el personal involucrado para el análisis del producto		
Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul		
Clave de Identificación: FCI-060		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	OT QB y FT	Número consecutivo de orden de trabajo (OT) colocando el en el renglón del área que corresponde (QB Químico Biológicas y FT Físico Tecnológicas)
2	Tipo de Servicio	Una X según el servicio que corresponda (Estudios de Calidad, SE Servicio externo, SV Servicio de verificación y vigilancia y SP servicio a otras áreas de PROFECO)
3	Fecha de Solicitud	Día, mes y año en que se realizó la solicitud.
4	Análisis Solicitados	Nombre de las pruebas que serán practicadas.
5	Referencia de la Solicitud	Número de oficio de solicitud.
6	Muestreado Por	Nombre de la persona que realizó el muestreo.
7	Fecha de Recepción	Día, mes ya año en que se reciben las muestras.
8	Partida No.	Número consecutivo del producto
9	Descripción de la Muestra	Denominación, contenido neto, caducidad, lote, modelo, serie, del producto.
10	Código de Identificación	Número de identificación de la muestra y tipo de servicio.
11	No Unidades	Número de muestras por producto.
12	Observaciones	Cualquier dato relevante que ayude para la rastreabilidad de la muestra.
13 al 22	Recibo y Fecha y Hora	Fecha, hora y firma del responsable de la custodia.
23	Asignación de Trabajo	Rubrica o iniciales del personal al que se le asigna la prueba.
24	Aprobación del Proceso	Firma de la/el jefe de departamento del área responsable, para la autorización del inicio de análisis.

Procedimiento para realizar análisis a productos solicitados por terceras partes

Codificación:
MP-330-03

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
32 de 36

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
25	Aceptación de condiciones de las muestras para su análisis	Firma del analista, para la aceptación de la muestra de acuerdo a cada análisis.
26	Debido a la variedad de productos solo se marcaran las especificaciones requeridas para las pruebas solicitadas	Se marca con una X las condiciones en que llego la muestra y especificar en que condiciones se debe almacenar la muestra
27	Rubrica	Rubrica del responsable del almacén anotando si hay remanentes o no del producto posterior al análisis.

Codificación:
MP-330-03

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
33 de 36

ACUERDOS

EVENTO: (1) _____

FECHA: (2) _____

SEDE: (3) _____

(4)

FIRMAS: (5)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acuerdos

Objetivo: Formalizar los acuerdos


Elaboración: El personal involucrado en llevar acabo los acuerdos

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-066

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EVENTO:	Nombre del evento
2	FECHA:	Fecha en que se realizó el evento
3	SEDE:	Lugar en donde se realizó el evento
4		Escribir los acuerdos a que se haya llegado
5	FIRMAS:	Firmas de Responsables del acuerdo.

Codificación: MP-330-03	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 35 de 36
-----------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

 	<p>PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR</p> <p>FORMATO DE INSPECCION DE INFORME</p>
---	---

Número de Informe inspeccionado	(1)		Estudio	(2)		
FECHA: (3)						
INSPECCIONÓ: (4)						
Número de Inspección: (5)	1	2	3	4	FINAL	
- Contempla todas las pruebas de acuerdo a la solicitud o factibilidad? (1)	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA
- Los datos del cliente están conforme a la solicitud? (1)	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA
- Los datos de la muestra son los mismos en la hoja frontal, de resultados y dictamen cuando aplique? (1)	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA
- Se contempla número de informe y fecha de emisión? (1)	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA
- Los datos de la muestra corresponde a la muestra? (1 y 2)	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA
- Las fechas de recepción y análisis corresponden con la cadena de custodia? (1 y 2)	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA
- Los parámetros evaluados están conforme a la metodología y/o normatividad solicitada? (1 y 2)	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA
- Incluye todas las leyendas, notas y/o avisos obligatorios (1 y 2)	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA
- Captura de datos conforme al borrador aceptado? (1 y 2)	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA	A NA

(1) Aplica para el informe a verificación y vigilancia, áreas internas de Profeco y servicio externo.
 (2) Aplica para Estudio

RESULTADO (6)

FCI-095

Codificación:
MP-330-03

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
36 de 36

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Inspección de informe

Objetivo: Tener un mecanismo de control para que los informes que se emiten no contengan errores

Elaboración: Jefes de departamento y Directores de Área.

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta azul

Clave de Identificación: FCI-095





No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Número de Informe inspeccionado	Número consecutivo del informe inspeccionado.
2	Estudio	Nombre del estudio
3	Fecha:	Fecha en que se realiza la inspección
4	Inspeccionó:	Nombre de la persona que inspeccionó informe.
5	Número de Inspección:	Una X en el número de inspección que corresponda.
6	Resultado	Una A de aprobado o NA de no aprobado

Codificación: MP-330-04	Versión: 01	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 1 de 30
-----------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

Tiempo de Ejecución

Acordado con el cliente de acuerdo a la capacidad de trabajo. De 15 a 30 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Ing. Ramiro Olvera Oropeza Director General del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor	
Revisó:	Lic. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Salvador Farías Higareda Subprocurador de Verificación	
Autorizó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	18 de septiembre de 2014	Procedimiento de nueva creación derivado de la emisión de la Norma NMXEC-17025-2006 y la Norma Oficial Mexicana 038-SCFI-2000 que refieren la acreditación del Laboratorio de calibración y aspectos técnicos de medición, respectivamente, y en virtud de que el LNPC ya cuenta con la acreditación correspondiente; elaborado en apego a la y a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014 (18-09-14).

Contenido

	Página
I. Alcance.....	3
II. Formatos Requeridos	3
III. Mecanismos de Control	4
IV. Políticas de Operación.....	5
V. Descripción del Procedimiento	9
VI. Diagramas de flujo.....	14
VI. Anexos.....	17

I. Alcance

La ejecución del procedimiento estará a cargo del Laboratorio de Calibración de Masa el cual pertenece al Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor; Director/a General del LNPC; Dirección Físico-Tecnológicas (DIFT); Departamento de calibración de masa; signatarias/os autorizadas/os y personal operativo.

II. Formatos Requeridos

- Solicitud de calibración [FSC-406](#)
- Entrega de ítems calibrados [FEIC-435](#)
- Cadena de custodia [FCDC-515](#)
- Estado de proceso [FEP-511](#)
- Informe de calibración [FIC-529](#)
- Informe de resultados preliminar [FIRP-536](#)

III. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Director/a de Investigaciones Físico-Tecnológicas	Valora el programa de calibración así como las rutas de calibración	Programa de Calibración
M 02	Jefe/a de departamento de calibración de masa	Asigna el trabajo para la calibración	Cadena de custodia FCDC-515
M 03	Jefe/a de departamento de calibración de masa	Coteja los ítems calibrados que se le van a entregar al cliente	Entrega de ítems calibrados FEIC-435
M 04	Jefe/a de departamento de calibración de masa	Que todos los ítems estén identificados para evitar que sean confundidos.	Estado del proceso FEP-511
M 04	Director/a General del LNPC o Director/a de Investigaciones Físico-Tecnológicas	Recibe, analiza los resultados	Informe final, oficio de entrega

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la/el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefa/e inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en la bitácora correspondiente (fecha y descripción de los mismos hechos), cuyo responsable será la/el servidor/a público que designe la/el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

IV. Políticas de Operación

Generales

1. El servicio interno que brinda el Laboratorio de calibración de masa está dirigido a atender los pedidos de la DGVV, DGVC, delegaciones y subdelegaciones dependientes a la Procuraduría Federal del Consumidor, atiende al programa anual de calibración que emite Laboratorio Nacional (LNPC), en el cual establece la fecha probable de atención a la calibración de los pesas (ítems).
2. El método de calibración utilizado en el laboratorio es el método ABBA “sustitución doble”, éste busca obtener la diferencia entre una pesa muestra y pesa patrón, ya que dicho método es el recomendado por la guía técnica de trazabilidad e incertidumbre en la magnitud de masa según lo establecido en la NOM-038-SCFI-2000. Pesas de clases de exactitud E1, E2, F1, F2, M1, M2 y M3.
3. El cliente interno deberá apegarse a las políticas de intercambio que emite el LNPC.
4. La solicitud de calibración **FSC-406** es considerada como contrato por parte del laboratorio.
5. Los gastos de envío al laboratorio de calibración fuera del programa se correrán a cargo de cliente interno (unidad responsable).
6. A través del oficio de presentación del laboratorio e intercambio de ítems, se establece el alcance acreditado, acompañado de la copia del acreditamiento, el anexo técnico y las políticas de intercambio.
7. Al realizar el primer intercambio en el año con el cliente, el laboratorio cuenta con un stock de ítems ya calibrados, con el fin de que la primera delegación o subdelegación no se quede sin ítems para trabajar.

Notificación al Cliente

8. Al cliente se le notifica la fecha de cuando se recolectaran las pesas (ítems) a calibrar e intercambio de los ítems ya calibrados, por medio del oficio (Presentación del laboratorio e intercambio de ítems) en el cual se basan en el programa de calibración.

Codificación:
MP-330-04

Versión:
01

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
6 de 30

9. El oficio es enviado a las delegaciones con unos 15 días de anticipación, con el fin de verificar todos los ítems y algunos contratiempos que pudieran presentarse.

Representante del laboratorio

10. La/el representante del laboratorio lo designa la/el titular del departamento de calibración.

Recolección de ítems no calibrados

11. En cuanto a la recolección de ítems no calibrados como la entrega de ítems calibrados al cliente interno, se debe de realizar el mismo día en que se fija la fecha del intercambio, de acuerdo al programa de calibración.
12. Al recolectar la/el representante del laboratorio debe inspeccionar que lo descrito en el formato **FSC-406** coincida físicamente con los ítems que recibe para calibrar teniendo la precaución de detallar cualquier faltante, daño u observación que presenten los ítems.
13. La/el representante del laboratorio sólo debe recibir los juegos de pesas completos.

De la Entrega de los ítems calibrados a la delegación o subdelegación.

14. Al terminar la recolección la/el representante del laboratorio acude con el cliente para realizar la entrega, debe verificar junto con la/el responsable de la delegación o subdelegación que los ítems a entregar sean los citados en el formato **FEIC-435** y debe de cotejar físicamente los ítems contra el formato.
15. La/el representante del laboratorio debe entregar las pesas calibradas a la/el Jefe de verificación de la de la delegación o subdelegación o encargada/o de la delegación.

Transporte

16. Entregados los ítems calibrados al cliente, se deben transportar a las instalaciones del laboratorio de calibración, siguiendo las siguientes consideraciones:
 - Se colocan las pesas de diferente alcance distribuyendo de manera equitativa en el área de carga, empezando con las de mayor peso, según la capacidad del medio de transporte.

Codificación:
MP-330-04

Versión:
01

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
7 de 30

- Para asegurar que los ítems a calibrar no sean golpeados con la superficie del área de carga deberá contar con un material de protección (neopreno, cartón, hule espuma) para evitarlo.
- Se deberá colocar tiras de material de protección entre las pesas, a fin de evitar el contacto de metal con metal entre las mismas.
- Evitar apilar las pesas, en caso de ser necesario, no exceder de 3 apilamientos y colocar una capa de material de protección entre cada apilamiento distribuyendo la carga equitativamente.

Recepción de pesas (ítems) no calibradas

17. Las pesas se recibirán en las instalaciones ubicadas en Toltecas No. 23, col. San Pedro de los Pinos, Delegación Álvaro Obregón C.P. 01180.
18. La/el titular del departamento de calibración o encargada/o de almacén deben verificar las condiciones, características en que se reciben los ítems a calibrar.
19. En caso de existir alguna anomalía, desvió, incumplimiento con las condiciones especificadas de un ítem, se debe de valorar si es conveniente calibrarlo o no por parte del titular del departamento de calibración y posteriormente se le avisa a la delegación sobre las condiciones

Registro e identificación

20. Para asegurar que los ítems no puedan ser confundidos físicamente durante el proceso de calibración la/el encargado de almacén debe colocar a cada uno de los ítems Estado del proceso **FEP-511**.
21. A cada ítem se le incluye un código de identificación interno con el fin de identificar el historial del ítem sobre los servicios que se le han realizado.

Asignación de trabajo para calibrar

22. Mediante la cadena de custodia **FCDC-515** la/el titular del departamento de calibración asigna a la/el responsable para que realice la calibración.

Almacenamiento

23. Todos los ítems que ingresan al laboratorio de calibración deben ser protegidos colocándolos sobre tarimas y anaqueles cubiertos de neopreno y/o carnaza para evitar cualquier daño o deterioro.
24. El personal adscrito al laboratorio de calibración deberá encargarse de conservar las áreas de almacenamiento en forma adecuada, limpias, ordenadas que eviten el deterioro o pérdida de cualquier ítem en su proceso de calibración.
25. Los ítems quedan bajo el resguardo de la/el encargado del almacén hasta la entrega al cliente.

V. Descripción del Procedimiento

Departamento de calibración de masa.- Titular.

1. Calibra las pesas que el laboratorio tiene de stock (al inicio de cada año el laboratorio realiza la calibración del stock para hacer entrega a la primera delegación o subdelegación).
2. Elabora las rutas para cubrir el programa de calibración.

Dirección de Investigaciones Físico-Tecnológicas. Titular

3. Valida el programa de calibración de pesas, para poder realizar el servicio a todas las delegaciones y subdelegaciones.

Departamento de calibración de masa.- Titular.

4. Envía a las delegaciones y subdelegaciones una relación de pesas con un listado de los ítems que tienen bajo su resguardo por medio de correo electrónico.
5. Realiza oficio de presentación del laboratorio e intercambio de ítems.

Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor.- Titular.

6. Envía a las delegaciones o subdelegaciones oficio de Presentación del laboratorio e intercambio de ítems, así como las políticas de intercambio.

Departamento de calibración de masa.- Titular

7. Solicita a la/el encargado administrativo del área administrativa del LNPC haga los trámites para adquisición de los suministros y consumibles (Son considerados algunos materiales y productos de primera necesidad que se requieren para realizar el desarrollo de la actividad de las calibraciones del proceso de calibración).

Departamento de calibración de masa.- AOL

8. Realiza la captura en el formato **FEIC-433** (entrega de ítems calibrados) es la relación en el que se le dará a conocer al cliente los ítems ya calibrados por el laboratorio.

9. Realiza el registro del formato **FSC-406** Solicitud de calibración en el que se registran las pesas que el cliente entregara la/el representante del laboratorio para su calibración, de acuerdo a su resguardo.
10. Asigna código de identificación interno de acuerdo al resguardo de ítems con los que cuenta el cliente interno.
11. Entrega a la/el designado como representante del laboratorio 2 impresiones **FEIC-435** y **FSC-406**, debidamente firmadas por la/el titular del departamento de calibración para su cotejo físico.

Departamento de Calibración de masa.- Titular y representante del laboratorio.

12. Cotejan las pesas calibradas (stock) que se le va a entregar al cliente interno físicamente contra lo especificado en el formato **FEIC-435**
 - No está de acuerdo
13. Realiza de nuevo el registro del formato **FEIC-435** y se vuelve a cotejar físicamente.

Departamento de Calibración de masa- Representante del laboratorio

- Si está de acuerdo
14. Transporta las pesas del Laboratorio de calibración a las delegaciones o subdelegaciones.
 15. Acude con la/el jefe de verificación de las delegaciones o subdelegaciones para realizar la recolección de los ítems no calibrados e inspecciona que de acuerdo las pesas a calibrar descritas formato **FSC-406** solicitud de calibración, coincida físicamente con los ítems que recibe, teniendo la precaución de detallar cualquier faltante, daño u observación que presenten los ítems.
 16. Realiza la entrega de los ítems calibrados y verifica junto con la/el jefe de verificación o encargada/o de la delegación o subdelegación que los ítems a entregar sean los citados en el formato **FEIC-435**.

Departamento de calibración de masa.- Representante del laboratorio

17. Transporta los instrumentos a las instalaciones del laboratorio de calibración de masa.

18. Entrega de los ítems a calibrar y los formatos **FSC-406, FEIC-435** a la/el titular del departamento de calibración.

Departamento de calibración de masa.- Titular.

19. Verifica que lo descrito en el formato **FSC-406** coincida físicamente con los ítems a calibrar, también se verifican las condiciones o características de las pesas (ítems) de cómo llegaron.

Departamento de calibración de masa.- AOL

20. Llena la cadena de custodia **FCDC-515**, de acuerdo al código de identificación interno descrito en el formato **FSC-406** para entregar a la/el encargado de almacén.

Departamento de calibración de masa.- Encargada/o de almacén

21. Coloca a los ítems la tarjeta estado del proceso **FEP-511** para asegurarse que los ítems no puedan ser confundidos físicamente durante el proceso de calibración y su permanencia en el laboratorio ni cuando se hagan referencia de ellos en otros registros.

Departamento de calibración de masa.- Titular

22. Entrega a la/el titular del laboratorio el formato de la cadena de custodia **FCDC-515**, en donde la/el titular por medio de la misma asigna el trabajo al personal para que se inicie el proceso de calibración, donde la/el titular firma de autorizado coloca la fecha y la hora para el inicio de la calibración.

Departamento de calibración de masa.- Signataria/o autorizada/o

23. Calibra de acuerdo al procedimiento de calibración del laboratorio, registrando los resultados en hojas de cálculos para cada pesa, en bitácoras de las/los signatarios, cálculos entre otros.
24. Coloca los ítems en el almacén de "ítems calibrados", al finalizar el proceso de calibración.

Departamento de calibración de masa.- Titular

25. La/el jefe laboratorio coteja con la cadena de custodia **FCDC-515** los códigos de identificación para verificar que se encuentren físicamente en el almacén de ítems calibrados, coloca una “V” dando por cerrada la cadena de custodia entregándola al AOL para su archivo.

Departamento de calibración de masa.- Signataria/o autorizada/o

26. Inicia la captura del informe preliminar **FIRP-536**.

Departamento de calibración de masa.- Titular

27. Verifica los datos, palomeando los datos con bolígrafo de tinta azul.
- No son correctos los datos.- Conecta con la actividad 26.
 - Si los datos son correctos
28. Autoriza colocando firma y fecha para su impresión en original y se lo entrega al AOL para iniciar la captura de los datos del cliente.

Departamento de calibración de masa.- Signataria/o autorizada/o

29. Captura los datos técnicos en el informe de calibración **FEIC-435**, y al finalizar lo firma de realizado.

Departamento de calibración de masa.- Titular

30. Revisa que los datos en el informe **FEIC-435** sean correctos.
- No correctos los datos
31. Devuelve a la/el signatario autorizado el informe para su corrección y realización de nuevo. Conecta con la actividad 26
- Si son correctos los datos
32. Entrega a la Dirección de Investigación Físico-Tecnológicas.

Dirección de Investigación Físico-Tecnológicas.- Titular

33. Firma de autorizado el informe y lo turna a la Dirección General.

Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor.- Titular.

34. Autoriza la entrega del informe de calibración FIC-435 mediante oficio al cliente.

Fin del procedimiento.

VI. Diagramas de flujo

Diagrama 1 de 3

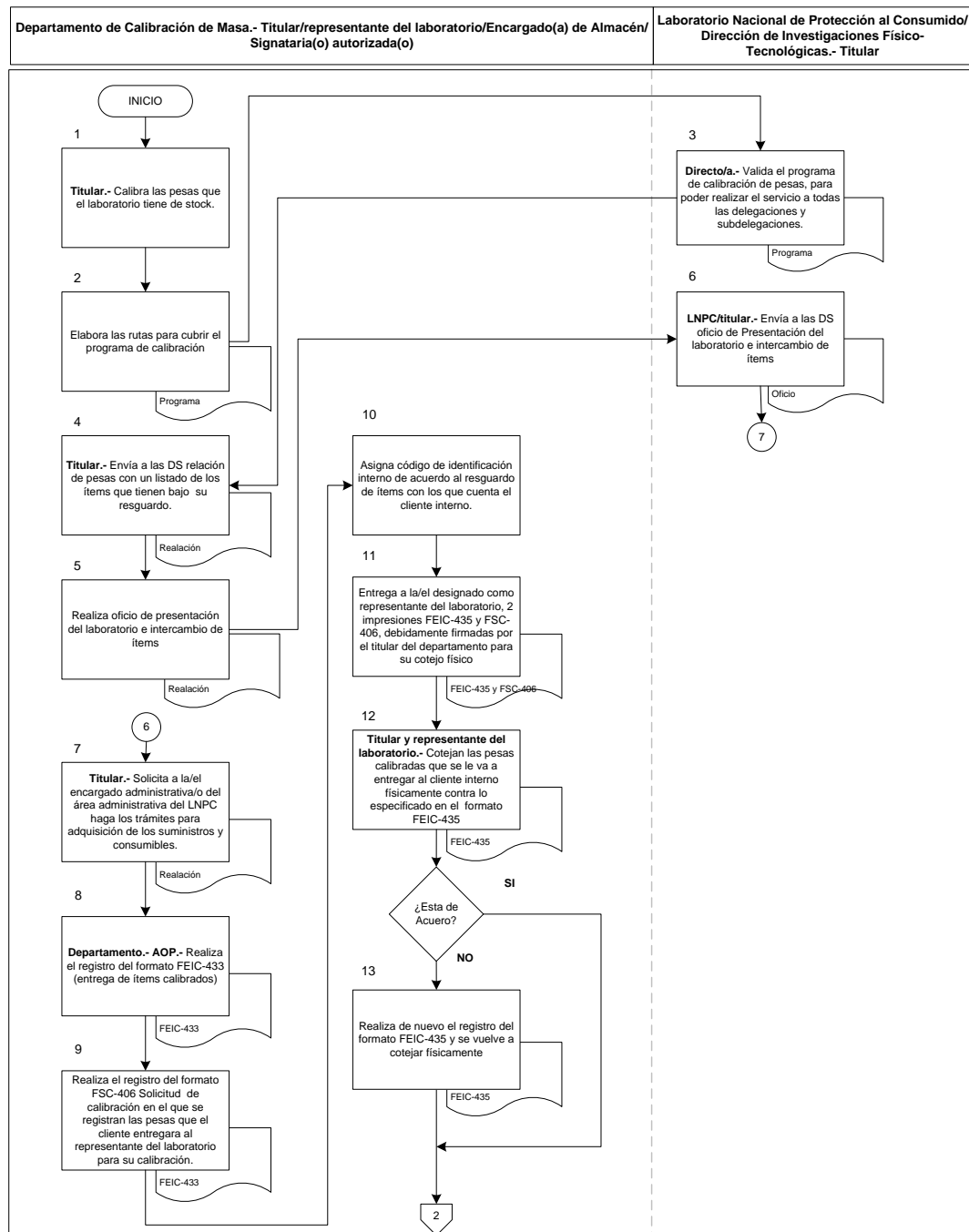


Diagrama 2 de 3

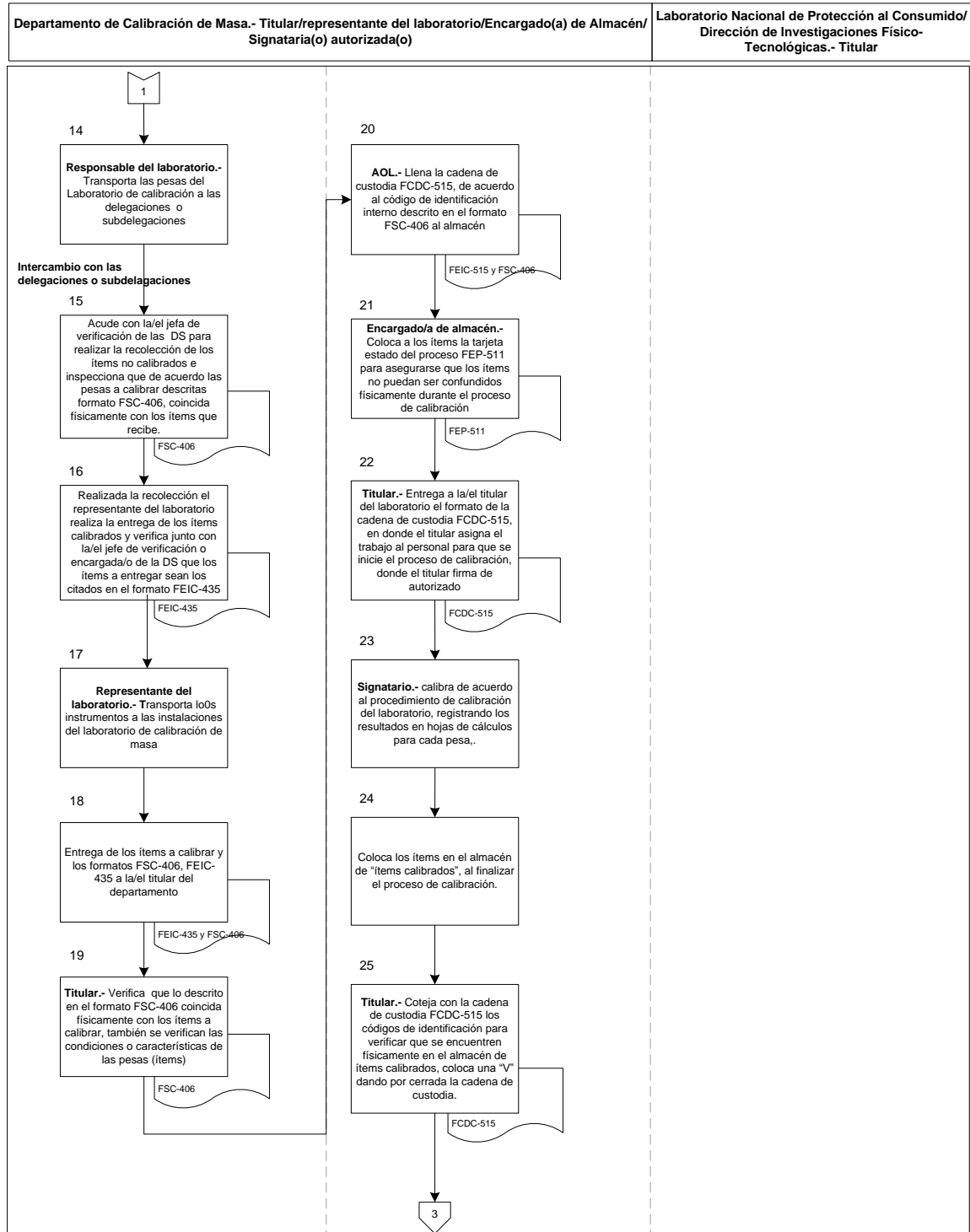
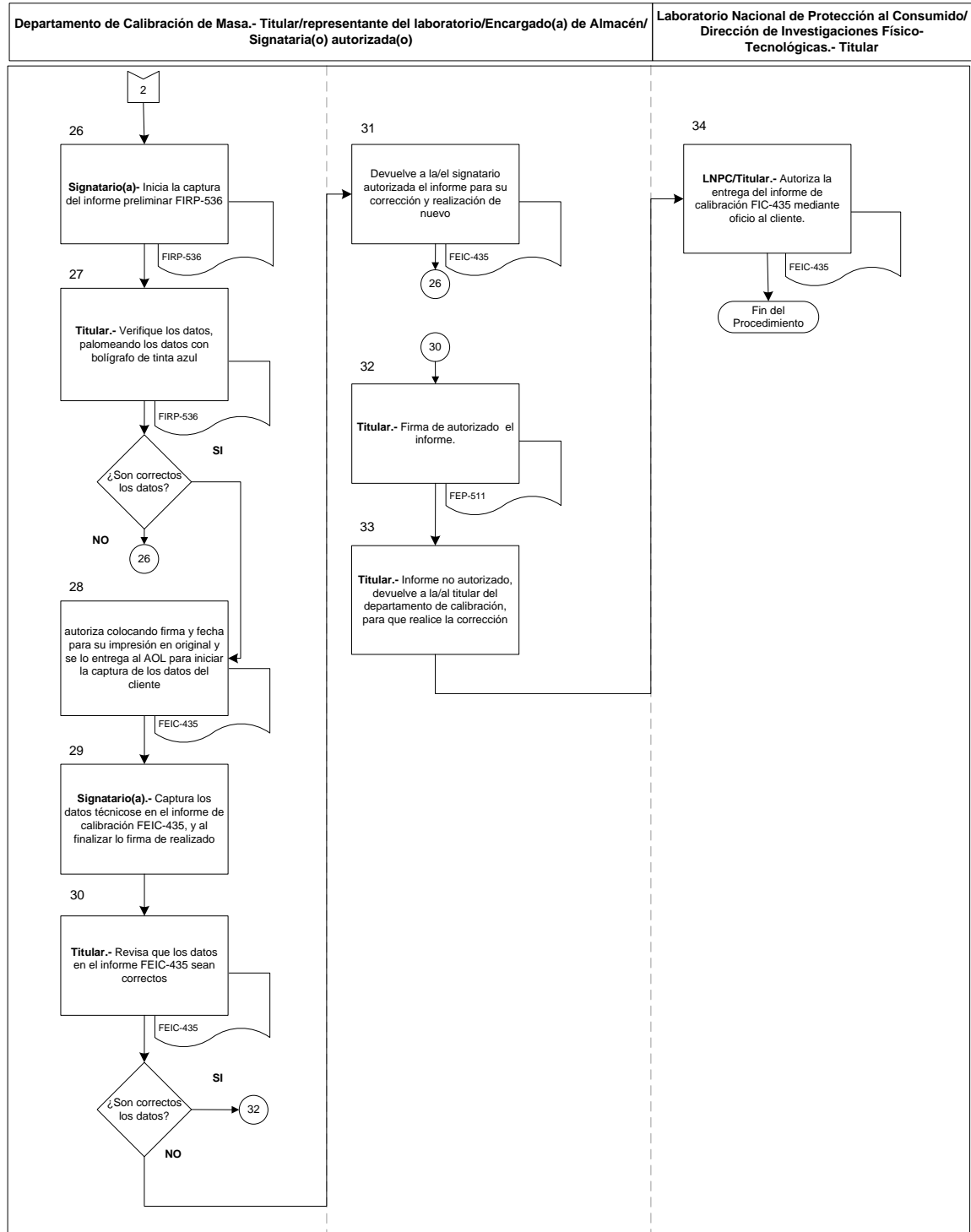


Diagrama 3 de 3



Codificación:
MP-330-04

Versión:
01

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
17 de 30

VII. Anexos

LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
LABORATORIO DE CALIBRACIÓN DE MASA



SOLICITUD DE CALIBRACIÓN

Tipo de servicio: (1) _____	No. Orden de Servicio (7) _____
Unidad Responsable: (2) _____	
Ruta: (3) _____	Fecha de salida UR: (8) _____
Jefe de Verificación: (4) _____	Fecha de recepción: (9) _____
E-mail: (5) _____ Fax: (6) _____	Teléfono/ext.: (10) _____

No.	Código de Identificación	Tipo de Pesa	No. INV o I.D.	Valor Nominal o Intervalo	Marca	Modelo	Serie	Aceptado / Rechazado	Defectos (19)				Mantenimiento (20)		
									Oxido	Golpe	Desgaste	Sin puntura	Limpieza	Completo	
1	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)							
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															

Observaciones: (21) _____

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Firma

Firma

(22)

Representante de la UR

(23)

Representante del Laboratorio

(24)

Encargado de Almacén

(25)

Jefe del Laboratorio

IMPORTANTE: En caso de faltantes o de no tener los ítems disponibles, el gasto de envío será a cargo de las Unidades Responsables (UR)

Codificación:
MP-330-04

Versión:
01

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
18 de 30

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Solicitud de calibración		
Objetivo: Verificar las pesas que se van a entregar al Laboratorio para su calibración		
Elaboración: Todo el Personal involucrado en el proceso de calibración		
Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta color azul		
Clave de Identificación: FSC-406		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	TIPO DE SERVICIO:	Calibración cliente interno o externo
2	UNIDAD RESPONSABLE:	Nombre de la delegación o subdelegación
3	RUTA:	La ruta que se planeo para la recolección de pesas
4	JEFE DE VERIFICACIÓN:	Nombre del Jefe de verificación de la UR
5	E-MAIL:	E-mail de la UR
6	FAX:	Fax de la UR
7	No. DE ORDEN DE SERVICIO:	Número de la orden de servicio
8	FECHA DE SALIDAD DE UR:	Fecha en que salen las pesas para calibrar de la UR
9	FECHA DE RECEPCIÓN:	Fecha de recepción de las pesas a la UR
10	TELEFONO/EXT:	Teléfono de la UR
11	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	Código que se le asigna a la pesa en el laboratorio
12	TIPO DE PESA:	Si es cilíndrica o paralelepípeda
13	No. DE INVENTARIO O ID	Número que tiene la pesa
14	VALOR NOMINAL O INTERVALO	El peso de las pesas
15	MARCA:	Marca de la pesa
16	MODELO:	Modelo de la pesa.
17	SERIE:	No. de serie de la pesa
18	ACEPTADO/RECHAZADO:	Visualmente se revisa la pesa y se determina si es aceptado o rechazado
19	DEFECTOS:	Tipo de defectos de como se encuentra la pesa

Procedimiento para realizar servicio de calibración de masas

Codificación:
MP-330-04

Versión:
01

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
19 de 30

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
20	MANTENIMIENTO:	Tipo de mantenimiento que requiere la pesa (en su caso)
21	OBSERVACIONES:	Cualquier dato relevante de las pesas.
22	REPRESENTANTE DE LA UR	Firma del representante de la UR
23	REPRESENTANTE DEL LABORATORIO	Firma del representante autorizado del laboratorio
24	ENCARGADO DE ALMACÉN	Firma del encargado de almacén
25	JEFE DEL LABORATORIO	Firma del Jefe del laboratorio

LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
LABORATORIO DE CALIBRACIÓN DE MASA



ENTREGA DE ÍTEMOS CALIBRADOS

Fecha de salida: dd/mm/aaaa (1)					No. De Entrega: (3)						
Unidad Responsable: _____ (2)					Fecha de entrega: dd/mm/aaaa (4)						
DATOS DEL LABORATORIO											
Jefe del laboratorio: Ing. Ariel Venegas Ochoa Dirección: Tolteca 23, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01180, D.F. Teléfono: 24545643 ext. 2324 y 2325											
INSTRUMENTOS A ENTREGAR											
Informe de Calibración	Código de identificación	No. INV o I.D.	Tipo de Pesa	Material	Valor nominal o Intervalo	Clase de exactitud	Marca	Modelo	Serie	Observaciones	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

Elaboró	Firma	Firma	Firma	Nombre y Firma
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Apoyo Operativo y de Logística	Jefe del Laboratorio	Encargado de Almacén	Representante del Laboratorio	Representante de la UR

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Entrega de ítems calibrados		
Objetivo: Entrega a la UR de los ítems calibrados		
Elaboración: Todo el Personal involucrado en el proceso de calibración		
Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta color azul		
Clave de Identificación: FEIC-435		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	FECHA DE SALIDA:	Fecha de la salida de los ítems del laboratorio
2	UNIDAD RESPONSABLE:	Nombre de la delegación o subdelegación
3	NO. DE ENTREGA:	Número de entrega que le corresponde a las pesas o juego de pesas
4	FECHA DE ENTREGA:	Fecha en que se le entrega a la UR las pesas calibradas
5	INFORME DE CALIBRACIÓN:	No. de informe
6	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	Número que se le coloca a las pesas en el laboratorio
7	NO. INV. O I.D.	Número que tiene la pesa
8	TIPO DE PESA:	Si es cilíndrica o paralelepípeda
9	MATERIAL:	Material en que esta compuesta la pesa
10	VALOR NOMINAL O INTERVALO:	El peso de la pesa
11	CLASE DE EXACTITUD	Es la clase en que estamos acreditados M2
12	MARCA:	La marca de la pesa
13	MODELO:	El modelo de la pesa
14	SERIE:	La serie de la pesa
15	OBSERVACIONES:	Cualquier dato relevante de las pesas.
16	FIRMA DE ELABORO:	Firma del AOL
17	FIRMA:	Firma del Jefe del laboratorio
18	FIRMA:	Firma del encargado de almacén
19	FIRMA:	Firma del representante del laboratorio
20	FIRMA:	Firma de la UR

Procedimiento para realizar servicio de calibración de masas

Codificación:
MP-330-04

Versión:
01

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
22 de 30

LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
LABORATORIO DE CALIBRACIÓN DE MASA

CADENA DE CUSTODÍA

Fecha de recepción (1)		Descripción del ítem a calibrar (7)	No. de unidades (8)	ETAPAS DE PROCESO (4)									
Fecha Compromiso (2)				Calibración histórica	Mantenimiento	1era calibración	Ajuste	2da calibración					
Orden de Servicio (3)				1	2	3	4	5	6	7	8		
Folio	Código de Identificación												
(5)	(6)		(8)										
Aprobación del proceso:(9)			Asignación de trabajo: (10)										
Observaciones:(11)													

Elaboró	(12)	Recibido	(13)	Recibido	(14)	Recibido	(15)	Recibido	(16)	Recibido	(17)	Recibido	(18)
Fecha		Fecha		Fecha		Fecha		Fecha		Fecha		Fecha	
Hora		Hora		Hora		Hora		Hora		Hora		Hora	

Recibido		Recibido		Recibido		Recibido		Recibido		Recibido		Recibido	
Fecha		Fecha		Fecha		Fecha		Fecha		Fecha		Fecha	
Hora		Hora		Hora		Hora		Hora		Hora		Hora	

Recibido		Recibido		Recibido		Recibido		Recibido		Recibido		Recibido	
Fecha		Fecha		Fecha		Fecha		Fecha		Fecha		Fecha	
Hora		Hora		Hora		Hora		Hora		Hora		Hora	

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Cadena de custodia

Objetivo: Contar con un documento que sirva para indicar lo que se le realizara a las pesas y dar trazabilidad a la pesa.

Elaboración: Todo el Personal involucrado en el proceso de calibración

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta color azul

Clave de Identificación: FCDC-515

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	FECHA DE RECEPCIÓN:	Fecha de la salida de los ítems del laboratorio
2	FECHA DE COMPROMISO:	Nombre de la delegación o subdelegación
3	ORDEN DE SERVICIO:	No. de orden de servicio
4	ETAPAS DE PROCESO:	Especificar si se realizaran todas las etapas del proceso/ o que etapa se realizara
5	FOLIO:	No. de folio
6	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	Número que se le coloca al ítem en el laboratorio
7	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM A CALIBRAR	Si es cilíndrica o paralelepípeda
8	No. DE UNIDADES	Cantidad de ítems
9	APROBACIÓN DEL PROCESO:	Firma del/de la jefa/e del laboratorio del área responsable, para la autorización del inicio de la calibración
10	ASIGNACIÓN DE TRABAJO	Rubrica o iniciales del personal al que se le asigna la calibración.
11	OBSERVACIONES:	Cualquier dato relevante de las pesas.
12	ELABORO,FECHA,HORA:	Elaboro, fecha y hora la cadena.
13 AL 18	RECIBIDO, FECHA, HORA	Fecha, hora y firma del responsable de la custodia de las pesas

Codificación:
MP-330-04

Versión:
01

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
24 de 30

**LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
LABORATORIO DE CALIBRACIÓN DE MASA**

ESTADO DE PROCESO

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN (1) CM-XXXX							
Fecha de recepción (2)	AÑO	MES	DIA	Fecha a almacén de entrega (3)			
PROCESO DE CALIBRACIÓN (4)							
Limpieza	Calibración Histórica	Mantenimiento	1era Calibración	Ajuste	2da Calibración	Almacén de ítems Calibrados	Ítem NO Conforme
REACTIVACIÓN (5)							

FEP-511

Codificación:
MP-330-04

Versión:
01

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
25 de 30

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Estado de proceso

Objetivo: Se determina en que parte del proceso se encuentra el ítem

Elaboración: Todo el personal involucrado en el proceso de calibración

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta color azul

Clave de Identificación: FEP-511

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	Número que se pone a las pesas en el laboratorio
2	FECHA DE RECEPCIÓN	Fecha en que llegaron las pesas al laboratorio (año, mes y día)
3	FECHA DE ALMACÉN DE ENTREGA	Fecha en que se entregan los ítems al almacén
4	PROCESO DE CALIBRACIÓN	Determinar con una X en que parte del proceso se encuentran los ítems (limpieza, calibración histórica, mantenimiento, 1era calibración, ajuste, 2da calibración, almacén de ítems calibrados, ítem no conforme)
5	REACTIVACIÓN	En caso de que se vuelva a reactivar el ítem en cualquier parte del proceso se determina con una X.

Codificación:
MP-330-04

Versión:
01

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
26 de 30

Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor
Laboratorio de Calibración de Masa
Acreditación No. M-152
Vigente a partir del 2012-11-29
INFORME DE CALIBRACIÓN
No. de Informe: (1)

DATOS DEL CLIENTE: (2)

RAZÓN SOCIAL:

DOMICILIO:

DATOS DEL INSTRUMENTO: (3)

DESCRIPCIÓN:

MARCA:

MODELO:

No. DE SERIE:

RECEPCIÓN

MATERIAL:

INTERVALO O VALOR NOMINAL:

FECHA DE CALIBRACIÓN

EMISIÓN

NORMATIVIDAD, METODOLOGÍA Y PATRONES EMPLEADOS (4)

DOCUMENTO DE REFERENCIA:

PROCEDIMIENTO EMPLEADO:

MÉTODO EMPLEADO:

PATRÓN EMPLEADO:

DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	INFORME	VIGENCIA
-------------	----------------	-------	--------	--------------	---------	----------

TRAZABILIDAD:

CONDICIONES AMBIENTALES:

	PROMEDIO	VARIACIÓN
TEMPERATURA AMBIENTE		
PRESIÓN ATMOSFÉRICA		
HUMEDAD RELATIVA		

El presente informe sólo ampara las mediciones reportadas para el ítem descrito en el momento y bajo condiciones ambientales en que se realizó la calibración.

El periodo de calibración es responsabilidad del cliente de acuerdo a su programa interno de calibración.

Este informe de calibración no debe ser copiado parcialmente, sólo en su totalidad a menos que el laboratorio de calibración autorice lo contrario por escrito.

Los resultados emitidos en este informe perderán su validez cuando se efectúe un mantenimiento correctivo o ajuste de cualquier tipo al instrumento.

La atención de cualquier queja, sugerencia, felicitación o modificación al presente informe podrá realizarla dentro de los 30 días naturales a su fecha de expedición a los teléfonos: 55-44-21-22 o al 24-54-56-43 ext. 2324 y 2325; correo electrónico: laboratorio@profeco.gob.mx

El presente informe es de uso confidencial, contiene resultados de la calibración sin hacer recomendaciones ni declaraciones de conformidad.

Los resultados informados se reportan de manera simplificada con sus unidades de medida.

(5) No. de Folio: 00000

FIC-529

Codificación: MP-330-04	Versión: 01	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 27 de 30
-----------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor
 Laboratorio de Calibración de Masa
RESULTADOS DE LA CALIBRACIÓN

No. DE INFORME: (6)
 FECHA DE EMISIÓN: (7)

(8)

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	MASA CONVENCIONAL		INCERTIDUMBRE	MARCA
		VALOR NOMINAL	CORRECCIÓN		

INCERTIDUMBRE:

La incertidumbre de medida de cada pesa corresponde a 1/3 del error máximo de la pesa de clase de exactitud M_2 . Sin embargo en el proceso de calibración ésta se estimó en base a la norma NMX-CH-140-IMNC-2002 "Guía para la expresión de la incertidumbre de las mediciones"; obteniendo un valor menor al indicado utilizando un factor de cobertura de $k=2$.

CORRECCIÓN:

Compensación de un efecto sistemático estimado. La compensación puede tomar diferentes formas, tales como la adición de un valor o la multiplicación por un factor, o bien puede deducirse de una tabla

OBSERVACIONES: (9)

SIGNATARIO AUTORIZADO

REVIS A

AUTORIZA

(10)
 Metrólogo

(11)
 Jefe de Laboratorio

(12)
 Director de Área

Codificación:
MP-330-04

Versión:
01

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
28 de 30

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Informe de calibración

Objetivo: En el se establecen los resultados de las calibraciones de los ítems de los clientes

Elaboración: Todo el personal involucrado en el proceso de calibración.

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta color azul

Clave de Identificación: FIC-529

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	No. DE INFORME	Se coloca el no. de Informe, es una nomenclatura designada por las siglas ILC (Informe de Laboratorio de Calibración), M (Masa), un número consecutivo de cuatro dígitos y el año en que se expidió el informe
2	DATOS DEL CLIENTE	Se colocan los datos del cliente la razón social y domicilio.
3	DATOS DEL INSTRUMENTO	En el va la descripción del ítem, la marca, modelo, no. de serie, recepción, material, intervalo o valor nominal, fecha de calibración y emisión.
4	NORMATIVIDAD, METODOLOGÍA Y PATRONES EMPLEADOS	Va documento de referencia , el procedimiento empleado, método empleado, patrón empleado y tabla con la descripción, identificación del ítem, marca, modelo, no. de serie, informe y vigencia
5	No. DE FOLIO	No. de folio con un número de 5 dígitos (color rojo).
6	No. DE INFORME	Número de informe que le corresponde
7	FECHA DE EMISIÓN	Fecha en que el informe de calibración es impreso
8	TABLA	En el va la identificación del cliente, código de identificación, masa convencional, incertidumbre y marca
9	OBSERVACIONES	Cualquier dato relevante de las pesas a calibrar
10	FIRMA DE SIGNATARIO	Firma de la persona que realizo el informe
11	FIRMA DE REVISÁ	Firma de la/del jefa/e del laboratorio
12	FIRMA DE AUTORIZA	Firma de la/del director de área

Codificación: MP-330-04	Versión: 01	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 29 de 30
-----------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
 LABORATORIO CALIBRACIÓN DE MASA
 INFORME DE RESULTADOS PRELIMINAR

NORMATIVIDAD, METODOLOGÍA Y PATRONES EMPLEADOS

DOCUMENTO DE REFERENCIA: (1)

PROCEDIMIENTO EMPLEADO: (2)

MÉTODO EMPLEADO: (3)

PATRÓN EMPLEADO: (4)

DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	INFORME	VIGENCIA

TRAZABILIDAD: (5)

CONDICIONES AMBIENTALES: (6)

PROMEDIO VARIACIÓN

TEMPERATURA AMBIENTE
 PRESIÓN ATMOSFÉRICA
 HUMEDAD RELATIVA

IDENTIFICACIÓN DE LA PESA (7)	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN(8)	MASA CONVENCIONAL(9)		INCERTIDUMBRE(10)
		VALOR NOMINAL	CORRECCIÓN	

REALIZA

AUTORIZA

(11)
 Metrólogo

(12)
 Jefe de Laboratorio

Codificación:
MP-330-04

Versión:
01

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
30 de 30

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Informe de Resultados Preliminar

Objetivo: En el se establecen los resultados de las calibraciones de los ítems de los clientes

Elaboración: Todo el personal involucrado en el proceso de calibración.

Presentación: Forma impresa con letra de molde y/o con bolígrafo de tinta color azul

Clave de Identificación: FIRP-536

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	DOCUMENTO DE REFERENCIA	Se coloca el documento en el cual se hace referencia para la calibración.
2	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	Se coloca el procedimiento interno empleado
3	MÉTODO EMPLEADO	Se coloca el método empleado
4	PATRÓN EMPLEADO	Se coloca la descripción de la pesa, identificación, marca, modelo, no. de serie, informe y vigencia
5	TRAZABILIDAD	Se coloca a que patrón hacemos referencia
6	CONDICIONES AMBIENTALES	Se coloca la temperatura, la humedad y la presión el promedio y la variación
7	IDENTIFICACIÓN DE PESAS	Se coloca el código con el que cuenta cada pesa
8	CODIGO DE IDENTIFICACIÓN	Va el código de identificación que se le coloca en el laboratorio
9	MASA CONVENCIONAL	Se coloca el valor nominal y la corrección
10	INCERTIDUMBRE	Se coloca el cálculo de la incertidumbre
11	FIRMA DE REALIZA	Firma de la/del signataria/o autorizada/o
12	FIRMA DE AUTORIZA	Firma de la/del titular del departamento de calibración de masa