



## Manual portal de proveedores.

Guía para consulta y respuesta de  
alertas de calidad.



**Siga los pasos a continuación para consultar y responder alertas de calidad:**

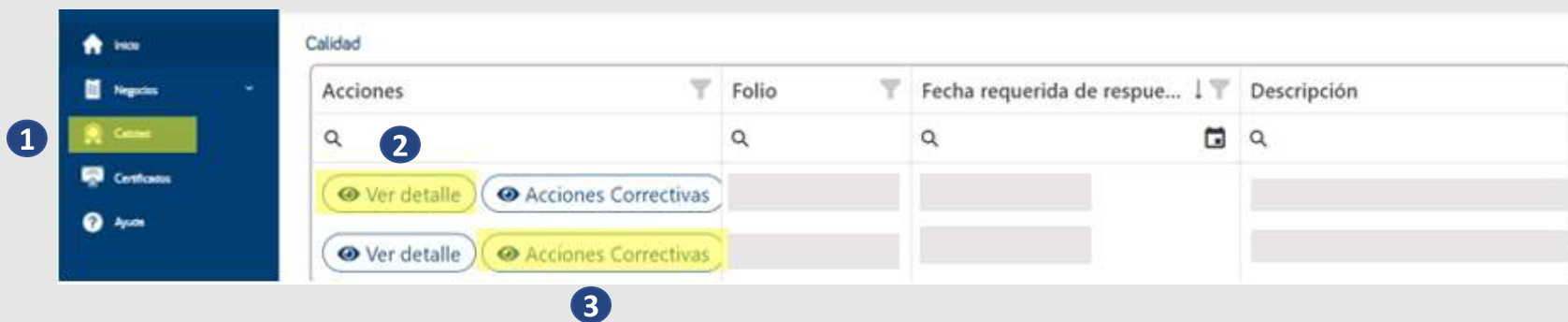
- 1 Una vez dentro del portal, ingrese al apartado de “Calidad.”

En el apartado se desplegará un listado de todas las alertas de calidad generadas en donde se detalla la siguiente información: folio, fecha requerida de respuesta, descripción, ítem, estatus y descripción ítem.

En esta ventana tendrá la opción de ver el detalle de la Alerta de calidad

- 2 Al seleccionar la opción “Ver Detalle” le mostrará toda la información de la alerta de calidad seleccionada.

- 3 Al seleccionar la opción “Acciones correctivas” le mostrará toda la información para la gestión del plan de acciones para la alerta de calidad..



## Alerta de calidad

La pantalla de detalle de la alerta de calidad contiene 3 secciones:

### Detalle alerta de calidad.

- 1 Le mostrará el detalle de su alerta de calidad en donde podrá ver la descripción de lo sucedido y comentarios de quien generó la alerta.

Actualizar datos

Folio	<input type="text"/>	Fecha requerida de respuesta	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>	Item	<input type="text"/>
Descripción item	<input type="text"/>	No. Orden	<input type="text"/>
Unidad afectada	<input type="text"/>	Fecha de respuesta	<input type="text"/>
Fecha de implementación	<input type="text"/>	Estatus	<input type="text"/>
Fecha de cierre	<input type="text"/>	Penalizar	<input type="text"/>
Comentarios	<input type="text"/>		

1

## Alerta de calidad

La pantalla de detalle de la alerta de calidad contiene 3 secciones:

### Detalle preguntas y campos.

**2** Podrá visualizar las preguntas y campos donde se indicará las respuestas a estas, correspondientes al seguimiento de la alerta

The screenshot shows a form with several input fields and a 'Guardar' button. The fields are arranged in a grid:

- Top row: 'Comentario' (with a sub-field 'Comentario alerta'), '¿Por qué sucedió?' (with a sub-field 'Comentario alerta'), and 'Causa raíz' (with a scrollable text area).
- Middle row: '¿Qué sucedió?' (with a sub-field 'Comentario alerta'), '¿Dónde sucedió?' (with a sub-field 'Comentario alerta'), and a green 'Guardar' button.
- Bottom row: '¿Cuándo sucedió?' (with a scrollable text area) and '¿Cómo sucedió?' (with a sub-field 'Comentario alerta').

Numbered callouts are present: a blue circle with '2' is next to the '¿Qué sucedió?' field, and a blue circle with '3' is next to the 'Guardar' button.

**3** Una vez que las respuestas y las acciones a seguir se hayan indicado y registrado, la alerta de calidad se marcará como "CONTESTADA". Al presionar el botón de "Guardar", las respuestas serán enviadas al equipo de GIS para su seguimiento

## Alerta de calidad

La pantalla de detalle de la alerta de calidad contiene 3 secciones:

### Adjuntar documentos.

**3** En la última parte de la pantalla podrá adjuntar documentos como parte de al responder una alerta de calidad. Contará con las siguientes opciones:

- A** Para agregar nuevos archivos como evidencia para las acciones correctivas de calidad se seleccione el botón de “Agregar Archivo”
- B** Para actualizar o cambiar los archivos cargados se seleccione el botón “Actualizar” y se selecciona el nuevo archivo.
- C** Para eliminar los archivos previamente cargados, seleccione el botón “Eliminar”

**3**

Documentos					
Nombre	Actualizado por	Fecha actualización	Actualizar	Eliminar	
carta06082021.pdf	SYSADMIN	06/08/2021	Actualizar	Eliminar	
ejemploattachment.txt	SYSADMIN	06/08/2021	Actualizar	Eliminar	
[blurred]	SYSADMIN	06/08/2021	Actualizar	Eliminar	
[blurred]	[blurred]	12/07/2021	Actualizar	Eliminar	
[blurred]	[blurred]	19/03/2021	Actualizar	Eliminar	
[blurred]	[blurred]	19/03/2021	Actualizar	Eliminar	

### Acciones correctivas.

- 1 Al elegir la opción *“Acciones correctivas”*, se visualizará toda la información necesaria para la gestión del plan de acciones relacionado con la alerta de calidad.

< Regresar

Planes de acción del folio:

Descripción:

Causa Raíz:

1 + Agregar

Acciones	Estatus	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No data				

## Acciones correctivas.

- 2** Esta pantalla se utiliza para crear un plan de acción. Haz clic en **"Agregar"** e ingresa al menos un registro para cada tipo de acción: Contención, Correctiva y Preventiva. Cada entrada debe incluir detalles sobre ¿Qué se llevará a cabo?, ¿Quién será responsable? y ¿Cuándo se llevará a cabo?

Agregar planes de acción ×

Contención Correctivas Preventivas

**2** **+ Agregar**

¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No data

### Acciones correctivas.

- 3** Después de capturar al menos un registro para cada tipo de acción, haz clic en el botón **"Guardar"**. Esto desencadenará una notificación al equipo de GIS, quienes responderán indicando si cada acción ha sido Aprobada o Rechazada, seguido de un mensaje de confirmación.

Agregar planes de acción

Contención Correctivas Preventivas

+ Agregar Buscar

¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?
Relamacion		

Cancelar Guardar

Confirmar planes de acción a agregar

¿Estás seguro que deseas continuar?

Cancelar Confirmar



### Acciones correctivas..

**4** Puedes editar las acciones rechazadas desde la opción *"Ver Detalle"*, corregirlas y enviarlas nuevamente para su revisión.

Planes de acción del folio: [redacted]  
 Descripción: [redacted]  
 Causa Raíz: [redacted]

Buscar

Acciones	Estatus	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?
q	q	q	q	q
Tipo de acción: Contención (1 registros)				
<b>3</b> Ver detalle	En revisión			
Tipo de acción: Correctiva (1 registros)				
Ver detalle	En revisión			
Tipo de acción: Preventiva (1 registros)				
Ver detalle	En revisión			

Acciones	Estatus	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?
q	q	q	q	q
Tipo de acción: Contención (1 registros)				
Ver detalle	Aprobado para evidencia			
Tipo de acción: Correctiva (1 registros)				
Ver detalle	Rechazado			
Tipo de acción: Preventiva (1 registros)				
Ver detalle	Aprobado para evidencia			

Tipo de acción: Correctiva

¿Qué?

¿Quién?

¿Cuándo?

Comentario

**4**

Salir Reenviar a QA

Acciones correctivas..

**5** Una vez que las acciones han sido aprobadas, puedes cargar evidencias de las mismas. Haz clic en el botón "Ver Detalle".

Planes de acción del folio: [input]  
 Descripción: [input]  
 Causa Raíz: [input]

[input] Buscar

Acciones	Estatus	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?
[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
Tipo de acción: Contención (1 registros)				
<b>5</b> Ver detalle	Aprobado para evidencia	[input]	[input]	[input]
Tipo de acción: Correctiva (1 registros)				
Ver detalle	Aprobado para evidencia	[input]	[input]	[input]
Tipo de acción: Preventiva (1 registros)				
Ver detalle	Aprobado para evidencia	[input]	[input]	[input]

**6** Haz clic en "Agregar" para cargar un archivo desde tu equipo y luego haz clic en "Reenviar a QA" para que sea revisado. A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación.

Tipo de acción: Contención

¿Qué? [input]

¿Quién? [input] ¿Cuándo? [input]

Comentario [input]

[input] + Agregar [input] Buscar

Acciones	Fecha	Nombre
[input]	[input]	[input]

[input] Salir [input] Reenviar a QA

**6**

Confirmar datos

Se necesita confirmación para guardar los datos de este registro

[input] Cancelar [input] Confirmar

### Acciones correctivas..

**7** Después de haber capturado todas las evidencias, estas se mostrarán con el estado de “Revisando evidencia”. A continuación, se notificará al personal de GIS para que procedan con la Aprobación o Rechazo de cada una de ellas.

Planes de acción del folio:  
 Descripción:  
 Causa Raiz:

Buscar

Acciones	Estatus	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?
Ver detalle	Revisando evidencia		ADolfo	24/10/2023
Ver detalle	Revisando evidencia		Carlos	24/10/2023
Ver detalle	Revisando evidencia		Luis	25/10/2023

Acciones	Estatus	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?
Ver detalle	Aprobado para evidencia			
Ver detalle	Rechazado			
Ver detalle	Aprobado para evidencia			

**8** Posterior a la revisión, en caso de que una evidencia sea rechazada, es posible editarla en la sección “Ver Detalle”, realizar las correcciones necesarias y enviarla nuevamente para su revisión.

Tipo de acción: Contención

¿Qué?

¿Quién?

¿Cuándo?

Comentario

+ Agregar

Buscar

Acciones	Fecha	Nombre
8		

Salir

Reenviar a QA

### Acciones correctivas.

9 Este es un ejemplo de cómo se visualizarían todas las acciones correctivas con estado aprobado.

< Regresar

Planes de acción del folio: [Redacted]

Descripción: [Redacted]

Causa Raíz: [Redacted]

[Buscar]

Acciones	Estatus	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Tipo de acción: Contención (1 registros)				
[Ver detalle]	Evidencia Aprobada	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Tipo de acción: Correctiva (1 registros)				
[Ver detalle]	Evidencia Aprobada	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Tipo de acción: Preventiva (1 registros)				
[Ver detalle]	Evidencia Aprobada	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]