

1. OBJETIVO

Establecer una metodología en la **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI)**, que permita detectar, analizar y eliminar las causas de No Conformidades potenciales, para evitar que éstas ocurran, así como para implantar y llevar a término, de manera eficiente, Acciones de Mejora.

2. ALCANCE

Aplica a todas las operaciones y áreas de la **CONASAMI**, en donde sea necesario implementar Acciones Preventivas y de Mejora.

3. RESPONSABILIDADES

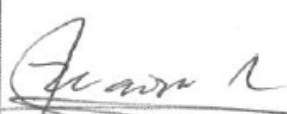

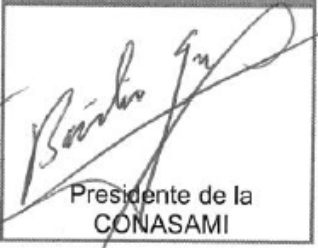
3.1 Presidente de la CONASAMI: Revisar periódicamente el estado que guardan las Acciones Preventivas y de Mejora, el avance de los Planes de Trabajo para solventarlas y autorizar aquellas en que estén involucradas simultáneamente las Áreas Técnica y Administrativa, así como establecer, cuando corresponda, Acciones de Mejora. En el caso de quejas o insatisfacción de los usuarios, establecer y dirigir las acciones a tomar para su solución.

3.2 Representante de la Presidencia, Director Técnico y Director Administrativo: Revisar, analizar y, en su caso, aprobar o rechazar **F5 P-08-03 Solicitud de Acción**, según corresponda.

Autorizar los Planes de Trabajo para atender las No Conformidades y darles seguimiento; elaborar **F2 P-08-03 Reporte de Acciones** y autorizar la solventación de las No Conformidades cuando se hayan realizado las acciones que garanticen su efectividad.

Solicitar la autorización del Presidente de la **CONASAMI** cuando el Plan de Trabajo para solventar una No Conformidad involucre simultáneamente a las Áreas Técnica y Administrativa.

Responsables:

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	 Representante de la Presidencia	 Representante de la Presidencia	 Presidente de la CONASAMI

Informar al Presidente de la **CONASAMI**, al Representante de la Presidencia, y en las fechas que esté programado sesionar, al Comité de Gestión de Calidad y en la Junta de Revisión por la Presidencia del estado que guardan las Acciones Preventivas y de Mejora, así como del avance que presentan los planes de trabajo para solventarlas.

- 3.3 Representante de la Presidencia:** Revisar periódicamente los avances en la solventación de las Acciones Preventivas y de Mejora en **F2 P-08-03 Reporte de Acciones**, para asegurar que se realicen las modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad cuando se identifique una No Conformidad recurrente.

Concentrar las Acciones Preventivas y de Mejora generadas por las áreas de la **CONASAMI** para informar al Presidente de la **CONASAMI** y al Comité de Gestión de Calidad en cada una de sus sesiones ordinarias y, de ser el caso, extraordinarias.

- 3.4 Responsable del Área:** Dar seguimiento y asegurarse que las acciones comprometidas en el Plan de Trabajo se cumplan de conformidad con este Procedimiento en las fechas comprometidas.
- 3.5 Auditor Líder Interno:** Recopilar y revisar **F5 P-08-03 Solicitud de Acción** cuando éstas deriven de la Auditoría Interna y entregarlas al Representante de la Presidencia, al Director Técnico y/o al Director Administrativo, según corresponda.
- 3.6 Auditores Internos:** Elaborar **F5 P-08-03 Solicitud de Acción** cuando éstas deriven de la Auditoría Interna y presentar, para su revisión, al Auditor Líder Interno.
- 3.7 Servidores Públicos de la CONASAMI:** Notificar a los Responsables de las Áreas, cuando se detecte una No Conformidad potencial en los procesos: Básico, de Soporte o de Control del Sistema de Gestión de la Calidad, o bien, que deriven de la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, o se trate de una Acción de Mejora.

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DETECCIÓN DE UNA ACCIÓN PREVENTIVA		
4.1	Servidores Públicos de la CONASAMI	<p>Identifican No Conformidades potenciales que afecten el desempeño satisfactorio de los servicios, de los procesos, de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad o que deriven de la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p> <p>La identificación de No Conformidades potenciales puede surgir de las siguientes fuentes de información, sin estar necesariamente limitadas a ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas derivadas del Servicio No Conforme. • Desempeño insatisfactorio de los procesos: Básicos, de Soporte y de Control o de las operaciones realizadas. • Quejas o comentarios formales de los usuarios. • Resultados de Auditorías de Calidad Internas y Externas. • Resultados de las mediciones de Satisfacción del Usuario. • Análisis derivados de los resultados de los Registros de Calidad, estadísticas e Indicadores de los Objetivos de Calidad y de los procesos: Básico, de Soporte y de Control del Sistema de Gestión de la Calidad (cuando su tendencia no sea favorable). • Resultados de la Junta de Revisión por la Presidencia. • Inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables vigentes. • Resultados de las auditorías llevadas a cabo por el Órgano Interno de Control en la CONASAMI (OIC). • Resultados de las auditorías llevadas a cabo por los auditores externos designados por la Secretaría de la Función Pública. • Observaciones y acuerdos tomados por el Comité de Control y Auditoría (COCO A).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.2	Servidores Públicos de la CONASAMI	<p>En todos los casos anteriores y por medio del análisis de resultados, se pueden identificar las siguientes causas como generadoras de una Acción Preventiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la información recopilada indique una tendencia desfavorable, se deben tomar acciones para prevenir un problema potencial. • Cuando se presente un tipo de queja o retroalimentación del usuario y se hayan tomado Acciones Correctivas, se puede prevenir el problema potencial ampliando estas acciones a otros usuarios a quienes aún no se les ha presentado el mismo problema. • Para el caso de los hallazgos de las Auditorías de Calidad Internas o Externas, que sean categorizados como observaciones u oportunidades de mejora, se aplican las Acciones Preventivas para evitar que posteriormente se generen No Conformidades. • Cuando se requieran cambios como consecuencia de la entrada en vigor o de modificaciones a las disposiciones legales y reglamentarias. • Por convenir llevar a cabo programas de mejora con los órganos de control y vigilancia de la CONASAMI.
DETECCIÓN DE UNA ACCIÓN DE MEJORA		
4.3	Servidores Públicos de la CONASAMI	<p>Identifican la necesidad de generar acciones de mejora considerando las fuentes antes mencionadas (ver 4.1 y 4.2) y en las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se ha presentado históricamente el cumplimiento total a una meta establecida, conforme a la medición de los indicadores de los Objetivos de Calidad o de los procesos, se puede establecer una nueva meta. • Cuando sea posible mejorar el proceso de realización del servicio mediante la eliminación, simplificación o integración de operaciones, para lograr mejores resultados conforme a los indicadores de medición de los Objetivos de Calidad y de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Cuando se gestionen modificaciones a la estructura orgánica de la CONASAMI, se programen cambios en el funcionamiento de la misma, se adquieran nuevos equipos o se lleven a cabo remodelaciones en la infraestructura, que mejoren el desempeño del proceso y la satisfacción del usuario.

4.4	Servidores Públicos de la CONASAMI	<p>En cualquiera de los casos mencionados en los puntos anteriores y una vez detectada la No Conformidad potencial o Acción de Mejora, elaboran F5 P-08-03 Solicitud de Acción, para lo cual deberán proporcionar, en una copia del archivo electrónico existente en la Intranet de la CONASAMI, únicamente la información correspondiente a la parte no sombreada de la solicitud.</p> <p>La copia del archivo conteniendo la solicitud mencionada se envía por correo electrónico al Representante de la Presidencia, al Director Técnico o Director Administrativo, según corresponda, para la evaluación de la No Conformidad potencial o de la Acción de Mejora.</p> <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que las acciones preventivas o de mejora deriven de nuevas disposiciones legales o reglamentarias o de modificaciones a éstas, o bien, de convenios para llevar a cabo programas de mejora acordados con los órganos de control y vigilancia de la CONASAMI, no se requisitará la F5 P-08-03 Solicitud de Acción y su solventación se hará conforme lo establezcan las propias disposiciones o los convenios acordados, en las fechas establecidas 2. Las acciones de mejora que no hayan sido documentadas en el momento de su realización y que sean replanteadas en la Junta de Revisión por la Presidencia o en el Comité de Gestión de Calidad, deberán registrarse en la Solicitud de Acción de Mejora con la fecha en que se presenten, pero precisando la fecha en que se llevó a cabo la mejora.
DETECCIÓN DE UNA ACCIÓN PREVENTIVA O DE MEJORA EN LA AUDITORÍA INTERNA		
4.5	Auditores Internos	<p>Exclusivamente para el caso de No conformidades potenciales o Acciones de Mejora detectadas por la Auditoría Interna, los Auditores Internos elaboran F5 P-08-03 Solicitud de Acción, para lo cual deberán proporcionar, en una copia del archivo electrónico existente en la Intranet de la CONASAMI, únicamente la información correspondiente a la parte no sombreada de la solicitud.</p> <p>La copia del archivo conteniendo la solicitud mencionada se envía por correo electrónico al Auditor Líder Interno.</p>
4.6	Auditor Líder Interno	<p>Revisa la información contenida en los archivos electrónicos de las F5 P-08-03 Solicitud de Acción, realiza, conjuntamente con los Auditores Internos, los cambios que se consideren pertinentes, y los reenvía al Representante de la Presidencia, al Director Técnico o al Director Administrativo, según corresponda.</p>

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCIONES PREVENTIVAS Y DE MEJORA

4.7	Director Técnico / Representante de la Presidencia/ Director Administrativo	<p>Reciben los archivos electrónicos de las F5 P-08-03 Solicitud de Acción y verifican que el problema potencial detectado no se haya presentado con anterioridad y/o se cuente con una Acción Preventiva o de Mejora abierta al respecto, de así ocurrir deciden si procede llevar a cabo la Solicitud de Acción Preventiva.</p> <p>¿Procede la solicitud?</p> <p>No: Notifica tanto al servidor público como al Responsable del Área que detectó la No Conformidad o presentó la Acción de Mejora, la causa del rechazo y regresa el archivo electrónico con la anotación correspondiente.</p> <p>Sí: Libera la solicitud asignándole un número de folio consecutivo de referencia (Ver Anexo I), el cual anota en el archivo electrónico correspondiente, regresa una copia del archivo al solicitante y registra la solicitud en el formato F2 P-08-03 Reporte de Acciones.</p> <p>NOTA: El Representante de la Presidencia atiende las F5 P-08-03 Solicitud de Acción de la Presidencia de la CONASAMI y de la Auditoría Interna.</p>
4.8	Director Técnico / Representante de la Presidencia/ Director Administrativo	<p>Envían el archivo electrónico de la F5 P-08-03 Solicitud de Acción al Responsable del Área, para que implemente el Plan de Trabajo para solventar la No Conformidad potencial, a través del análisis de la causa raíz.</p>
4.9	Responsable del Área	<p>Determina en el archivo electrónico de la F5 P-08-03 Solicitud de Acción el análisis de la causa raíz, para lo cual se puede apoyar en otros servidores públicos de la CONASAMI que considere que pueden contribuir eficientemente a la solución de la No Conformidad potencial por sus conocimientos y/o experiencia adquirida en situaciones como las que se presentan.</p> <p>Cuando se trate de una Acción de Mejora, en el apartado de causa raíz del archivo electrónico se deben plasmar los beneficios y/o el impacto que tendrá la Acción de Mejora.</p>
4.10	Responsable del Área	<p>Una vez realizado el análisis de la causa raíz o, en su caso, plasmado los beneficios y/o el impacto que tendrá la Acción de Mejora, registran en el archivo electrónico de la F5 P-08-03 Solicitud de Acción, el Plan de Trabajo a seguir para solventar la No Conformidad potencial o implantar la Acción de Mejora; los periodos que se fijen deben ser congruentes con la importancia de la No Conformidad potencial o de la Acción de Mejora.</p>
4.11	Responsables del Área	<p>Envían el archivo electrónico de la F5 P-08-03 Solicitud de Acción al Representante de la Presidencia, al Director Técnico o al Director Administrativo, según corresponda.</p>

4.12	Director Técnico / Representante de la Presidencia/ Director Administrativo	<p>En el caso de acciones preventivas, revisan en el archivo electrónico de la F5 P-08-03 Solicitud de Acción los siguientes aspectos para su aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se haya identificado adecuadamente la causa raíz de la No Conformidad potencial (que responda claramente a la pregunta puede ser un problema, tantas veces como sea necesario). • Que se tenga la seguridad de que las acciones a tomar eliminan la causa del problema potencial. • Que se establezcan controles para asegurar que las acciones se están llevando a cabo y de manera oportuna y eficaz. • Que se designen responsables y fechas compromiso acordes al problema potencial. <p>¿Se aprueba?</p> <p>No: Piden al Responsable del Área modificar las acciones a tomar (regresa a la actividad 4.9).</p> <p>Sí: Registra en F2 P-08-03 Reporte de Acciones, según corresponda, la fecha comprometida de cierre, los datos necesarios para mantener el control y seguimiento de todas las acciones generadas. Las entrega al Responsable del Área, para que éste a su vez y en conjunto con los involucrados, proceda a implantar y dar seguimiento, en tiempo y forma, a las acciones comprometidas.</p> <p>Informan al Presidente de la CONASAMI de aquellas acciones que se requieren para solventar una No Conformidad que involucre simultáneamente a las Áreas Técnica y Administrativa, para su autorización.</p>
------	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.13	Director Técnico / Representante de la Presidencia/ Director Administrativo	<p>En el caso de acciones de mejora, revisa en el archivo electrónico de la F5 P-08-03 Solicitud de Acción los siguientes aspectos para su aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se tenga la seguridad de que las acciones a tomar permitan la mejora. • Que se establezcan controles para asegurar que las acciones se lleven a cabo de manera oportuna. • Que se asignen responsables y fechas compromiso acordes con la Acción de Mejora. <p>¿Se aprueba?</p> <p>No: Pide al Responsable del Área modificar las acciones a tomar (regresa a la actividad 4.9).</p> <p>Sí: Registra en F2 P-08-03 Reporte de Acciones la fecha comprometida de cierre, los datos necesarios para mantener el control y seguimiento de todas las acciones generadas. Las entrega al Responsable del Área, para que éste a su vez y en conjunto con los involucrados, proceda a implantar y dar seguimiento, en tiempo y forma, a las acciones comprometidas.</p> <p>Informan al Presidente de la CONASAMI de aquellas acciones que se requieren para implantar una Acción de Mejora que involucre simultáneamente a las Áreas Técnica y Administrativa, para su autorización.</p>
4.14	Presidente de la CONASAMI	<p>Recibe información de las Acciones que involucran simultáneamente a las Áreas Técnica y Administrativa para solventar una No Conformidad potencial y/o implantar una Acción de Mejora, revisa, corrige, de ser el caso, autoriza y devuelve.</p>
4.15	Director Técnico / Representante de la Presidencia/ Director Administrativo	<p>Registran en F2 P-08-03 Reporte de Acciones las actividades que fueron comprometidas por las diferentes áreas, revisan y, en su caso, acuerdan con los Responsables de las Áreas las modificaciones que procedan.</p>
4.16	Director Técnico / Representante de la Presidencia/ Director Administrativo	<p>Informan al Presidente de la CONASAMI y al Representante de la Presidencia y, en las fechas programadas para sesionar, al Comité de Gestión de Calidad o en la Junta de Revisión por la Presidencia, del avance que presentan F2 P-08-03 Reporte de Acciones para la solventar las No Conformidades potenciales o la implantación de las Acciones de Mejora.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.17	Director Técnico / Representante de la Presidencia/ Director Administrativo	<p>Dan seguimiento a F5 P-08-03 Solicitud de Acción, solicitando periódicamente al Responsable del Área las evidencias que demuestren el cumplimiento de que las acciones se están llevando a cabo, en tiempo y forma o, en su caso, la reprogramación de éstas, bajo causa justificada. Para la reprogramación de la fecha de cierre de cualquier F5 P-08-03 Solicitud de Acción, se requerirá de la autorización del Presidente de la CONASAMI, la cual se deberá solicitar mediante el formato F7 P-08-03 Solicitud de Autorización para Reprogramar la fecha de cierre de la Acción.</p> <p>La información relativa a la evidencia presentada, la registran en el apartado de "Seguimiento" del archivo electrónico de la F5 P-08-03 Solicitud de Acción y, cuando sea posible, se integra la evidencia como soporte del seguimiento a los planes de trabajo.</p> <p>Cuando el plan de trabajo se haya concluido se debe demostrar, a través de su verificación, cuando determinan que es necesario, la efectividad de la solventación de la No Conformidad potencial o de la acción de mejora.</p> <p>¿Ha sido solventada la No Conformidad potencial?</p> <p>No: Analizan y retroalimentan al Responsable de Área, quien debe remitirse a la actividad 4.9 de este procedimiento; mientras que cuando no se cumple con las fechas comprometidas o reprogramadas, esta situación se comunica al Presidente de la CONASAMI para que tome las medidas que agilicen el cierre de las mismas.</p> <p>Sí: Da por terminada la acción y resguarda la evidencia.</p>
4.18	Director Técnico / Representante de la Presidencia/ Director Administrativo	<p>Concentran en el F2 P-08-03 Reporte de Acciones, todas las acciones de los Planes de Trabajo de las diferentes áreas y presentan los resultados de los avances y cierre de las acciones, conjuntamente con el F6 P-08-03 Estado de las Solicitudes de Acción, Acciones acordadas en la Junta de Revisión por la Presidencia y Servicio No Conforme, al Presidente de la CONASAMI; en las fechas que se programen las sesiones, al Comité de Gestión de Calidad y en la Junta de Revisión por la Presidencia. En caso de las acciones derivadas de la auditoría, entregan una copia de los mismos al Auditor Líder Interno.</p> <p>NOTA: El F2 P-08-03 Reporte de Acciones, deberá elaborarse en forma mensual, conteniendo las acciones que están abiertas y las que se hayan cerrado en ese mismo mes; el F6 P-08-03 Estado de las Solicitudes de Acción, Acciones acordadas en la Junta de Revisión por la Presidencia y Servicio No Conforme, se elaborará en forma mensual.</p>

5. REFERENCIAS GENERALES

5.1 Documentos

Código	Nombre
S/C	Norma ISO 9001:2008
MC-08-01	Manual de Gestión de la Calidad
P-04-01	Elaboración de Documentos

5.2 Formatos

Código	Nombre
F2 P-08-03	Reporte de Acciones
F5 P-08-03	Solicitud de Acción
F6 P-08-03	Estado de las Solicitudes de Acción, Acciones Acordadas en la Junta de Revisión por la Presidencia y Servicio No Conforme
F7 P-08-03	Solicitud de autorización para reprogramar la fecha de cierre de la acción

6. DEFINICIONES

Palabra / Término	Definición
Acción Preventiva	Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
Acción de Mejora	Acción tomada para aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos.
No conformidad	Incumplimiento de un requisito.
Requisito	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita y obligatoria.

7. ANEXOS

ANEXO I FORMA DE CODIFICAR LAS SOLICITUDES DE ACCIONES PREVENTIVAS Y DE MEJORA

TIPO DE SOLICITUD	CÓDIGO	CONSECUTIVO
Acción Preventiva	Siglas del Área (Ver tabla 1)	Número consecutivo de la solicitud
AP	DT	01
Ejemplo: AP-DT-01		

TIPO DE SOLICITUD	CÓDIGO	CONSECUTIVO
Acción de Mejora	Siglas del Área (Ver tabla 1)	Número consecutivo de la solicitud
AM	DT	01
Ejemplo: AM-DT-01		

Tabla 1

ÁREA	SIGLA	ÁREA	SIGLA
PRESIDENCIA	PR	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	CD
DIRECCIÓN TÉCNICA	DT	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	CA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA	DIE	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	SRFM
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO Y REGIONAL	DAMR	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DADP
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LAS ESTRUCTURAS SALARIALES	SAES	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	DPC
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PRECIOS Y COSTO DE VIDA	SAPCV	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	RMSG
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL ENTORNO MACROECONÓMICO	SAEM	REPRESENTANTE DE LA PRESIDENCIA	RP
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y PROCESAMIENTO DE DATOS	SAEPD	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA CONASAMI	OIC
DEPARTAMENTO JURÍDICO	DJ	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL OIC	DACS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LAS ÁREAS GEOGRÁFICAS	DAAG	AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD	AIC

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Junio 2005	Nueva creación.
01	Diciembre 2005	Modificación al Procedimiento por la Integración de Acciones de Mejora.
02	Febrero 2007	Incorporación de las áreas de Representante de la Presidencia y de Auditoría Interna en el anexo 7 Tabla 1, página 10 de este documento.
03	Septiembre 2007	Se modifica el Objetivo de la página 1; se incorpora al Representante de la Presidencia como responsable en las actividades relacionadas con el trámite de las solicitudes de acción; se elimina la valoración del Responsable del Área donde hubiera sido detectada la No Conformidad potencial o Acción de Mejora, actividad 4.4; se incluye la actividad de presentar el reporte de las acciones y el estado de las mismas en forma mensual, actividad 4.21; se incluye el formato F6 P-08-03 Estado de las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora; se complementa el código de las acciones y se realizan correcciones de presentación y forma. Se incorpora la Nueva Imagen Institucional, conforme al Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012.
04	Agosto 2008	Se incorpora una nota en la actividad 4.4, en la cual se menciona como debe procederse con las acciones de mejora que no hayan sido documentadas en el momento de su realización y que sean replanteadas en la Junta de Revisión por la Presidencia o en el Comité de Gestión de Calidad. Asimismo, en la actividad 4.17 se incorpora un párrafo en el que se explica el procedimiento a seguir para obtener la autorización del Presidente de la CONASAMI, a efecto de reprogramar el cierre de una solicitud de acción. Adicionalmente, en el punto 5.2 Formatos se incorpora el formato F7 P-08-03 Solicitud de autorización para reprogramar la fecha de cierre de la acción.

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
05	Marzo 2009	Se actualizó con la Norma ISO 9001:2008 y se incorporaron las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como la forma en que se solventarán las No Conformidades que se generen por incumplimientos a las mismas, o que provengan de las auditorías realizadas por el OIC, por los auditores externos designados por la SFP o de las observaciones y acuerdos del COCOA.
06	Noviembre 2009	En las páginas 5 a 9 de 14 se modifican las actividades 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13 y 4.17 para señalar que el trámite del formato F5 P-08-03 Solicitud de Acción se realiza mediante la utilización y llenado de una copia del archivo electrónico del formato mencionado, existente en la Intranet de la CONASAMI.