



## PROCEDIMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

HOJA 10 DE 10

Código del Documento:

CI-7.5-02

Fecha de Emisión:

22-08-2014

No. de Revisión: 02

### 1. Objetivo

Identificar, segregar, analizar y disponer todo aquel Punto de Acuerdo, Iniciativa, Dictamen o Decreto que no cumpla con los requerimientos establecidos de Ley, y que sea considerado un producto No Conforme. Así mismo en los procesos Administrativos que no cumplan con lo especificado a los requerimientos establecidos.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a los Puntos de Acuerdo, Iniciativas, Dictámenes y/o Decretos que se detecten no cumplir con los requerimientos establecidos de Ley, identificándolos, segregándolos y aplicando los correctivos necesarios de acuerdo a las competencias que otorga la norma. De igual forma a los procesos administrativos que no se cumplan conforme lo establecido.

### 3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
Coordinador de Asesores y Secretariado Técnico de Comisiones	<ul style="list-style-type: none"><li>Lleva el registro de las iniciativas y asuntos de trámite turnados, y cuidar que se resuelvan y dictaminen por las comisiones dentro de los plazos que establece la ley, haciendo saber a los presidentes con por lo menos quince días de anticipación, el fenecimiento de los términos respectivos en cada caso, y</li><li>Las demás que le atribuya la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de Gobierno y los Diputados.</li></ul>
Coordinador de Servicios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"><li>Previamente a su inclusión en la Gaceta Parlamentaria, el texto de los dictámenes aprobados por las comisiones deberá ser revisado, en cuanto a redacción y estilo, por la Coordinación de Servicios Parlamentarios, la que de encontrar observaciones que trasciendan su sentido, lo comunicará por escrito a los presidentes de las comisiones de origen, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes. El dictamen se publicará en la Gaceta hasta que lo ordenen las propias comisiones, y</li><li>Las demás que le atribuya la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de Gobierno y los Diputados.</li></ul>
Coordinador de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Con acuerdo de la Presidencia de la Directiva, tendrá la representación jurídica del Congreso en asuntos y procedimientos laborales, administrativos, mercantiles, civiles y penales ante todos los tribunales estatales y federales; con las atribuciones de presentar y contestar demandas, absolver posiciones, interponer los recursos que la ley permita, presentar y tachar testigos, ofrecer y desahogar pruebas así como la representación jurídica del Congreso en asuntos determinados, y</li><li>Las demás que le atribuya la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de Gobierno y los Diputados.</li></ul>
Presidente de Comisión	<ul style="list-style-type: none"><li>Los expedientes para su estudio, revisión y fines conducentes, serán turnados a las comisiones por el Presidente del Congreso, para que se emita y entregue el dictamen en los plazos establecidos por la ley</li><li>Ser responsable de los expedientes y de los documentos desde el momento de recibirlos, y hasta la fecha de su devolución al Pleno con el dictamen correspondiente, a través de la Coordinación de Servicios Parlamentarios; cuando se trate de comisiones de dictamen legislativo, y</li><li>Las demás que le atribuya la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de Gobierno.</li></ul>



## PROCEDIMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

HOJA 10 DE 10

Código del Documento:

CI-7.5-02

Fecha de Emisión:

22-08-2014

No. de Revisión: 02

Presidente Directiva	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar legalmente al Congreso del Estado; rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Congreso sea señalado como autoridad responsable; así como los oficios para dar trámite a asuntos contenciosos en que el Congreso sea parte;</li><li>• Dar curso reglamentario a los asuntos y determinar los trámites que deben hacerse en lo que se dé cuenta al Congreso ,y</li><li>• Las demás que le atribuya la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de Gobierno.</li></ul>
Responsable de proceso Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica el Producto o servicio no conforme</li><li>• Define acción correctiva</li><li>• Notifica a usuario final el Producto no conforme</li><li>• Verifica la acción correctiva tomada por proveedores en caso que aplique</li><li>• Mantiene registros de Producto No Conforme.</li></ul>



## PROCEDIMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

HOJA 10 DE 10

Código del Documento:

CI-7.5-02

Fecha de Emisión:

22-08-2014

No. de Revisión: 02

### 4. Políticas

Se considerará producto No Conforme a toda aquella Iniciativa, Punto de Acuerdo, Dictamen o Decreto Legislativo que no cumpla los requerimientos que nos marca la Ley Orgánica del Poder Legislativo, el Reglamento de Gobierno Interior del Congreso del Estado y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Todo producto y/o proceso administrativo calificado como no conforme deberá ser atendido por el responsable del proceso aplicando las acciones correctivas pertinentes a cada caso.

### 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
Comisiones	Conjunto reducido de legisladores encargados de un determinado asunto y que han de preparar los trabajos, informes y dictámenes. Estas pueden ser Permanentes: Las de dictamen Legislativo; Temporales: Las de investigación y las jurisdiccionales que se integran para conocer hechos o situaciones que por su gravedad requieren de la acción de las autoridades competentes o de la resolución del Congreso; Protocolo: Las designadas por el Presidente del Congreso para fungir en las sesiones solemnes; Especiales: Las que por acuerdo del Pleno del Congreso se constituyan con carácter transitorio, para conocer exclusivamente del asunto para el que fueron creadas.
Comité	Son cuerpos integrados por un conjunto reducido de legisladores, de apoyo para auxiliar en asuntos técnicos, científicos, culturales y de apoyo operativo. El régimen de funcionamiento e integración de los comités es similar al de las comisiones.
Congreso	Se le llama así a la asamblea de diputados que se reúne para elaborar o reformar leyes, así como vigilar la adecuada aplicación de los recursos públicos.
Decreto	Decisión o resolución de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. En el caso del Poder Legislativo se les denomina Decreto legislativo.
Dictamen	Resolución o juicio fundado que resulta del análisis de una iniciativa de Ley, decreto a acuerdo, y presentada por la comisión correspondiente. Contiene una parte expositiva y otra normativa.
Iniciativa	Es la primera etapa de un proceso legislativo. Documento formal de un proyecto de reforma, derogación, creación de una Ley o decreto que se presenta ante el Congreso.
Discusión	Es la etapa relativa al intercambio de opiniones expresadas en el Pleno en torno al dictamen de un asunto, una vez que éste se somete a la consideración del cuerpo colegiado.
Ley	Es una norma jurídica y establecida, dictada por un legislador y promulgada por el Gobernador del Estado; es obligatoria y abstracta, pues regula el quehacer social.
Ley Orgánica	Es aquella que tiene por objeto precisar las bases estructurales, de organización y funcionamiento de una institución determinada.
Punto de Acuerdo	Propuestas de los legisladores que se hacen al interior del Congreso, para pronunciarse, exhortar o recomendar a instituciones o dependencias sobre un asunto de importancia social, y que no constituyen Ley.
Pronunciamiento	Declaración pública de una opinión o una respuesta que va en contra o a favor de algún asunto, dictamen, Ley o decreto.
Turno	Resolución de la Directiva mediante la cual se le solicita a un determinado órgano o comisión de trabajo, que se aboque al estudio, análisis y/o dictaminación de un asunto específico.
Trámite	Turno o resolución que se les da a los asuntos legislativos. Dentro de los trámites más comunes se encuentran: turno a comisión, primera lectura, segunda lectura, discusión, aprobación, rechazo, turno a las legislaturas de los estados, turno al Ejecutivo federal o estatal, entre otros.



## PROCEDIMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

HOJA 10 DE 10

Código del Documento:

CI-7.5-02

Fecha de Emisión:

22-08-2014

No. de Revisión: 02

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
Votación	Una vez discutido el dictamen, se somete a votación, para que finalmente el Pleno determine en definitiva si es procedente o no el asunto en discusión (votación: mayoría absoluta, calificada y simple).
Promulgación	Es el acto mediante el cual el Gobernador certifica y revisa la aprobación de un asunto legislativo, y hecho lo anterior lo manda publicar para que surta efectos.
Publicación	Es el acto por virtud del cual se hace del conocimiento de la sociedad un mandamiento de autoridad, como puede ser un decreto o un acuerdo gubernamental. En el caso del Legislativo abarca la publicación de leyes, reformas a leyes y acuerdos. La mayoría de los actos legislativos, sobre todo la expedición de leyes y reformas legales, por regla general empiezan a surtir efectos al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
Vigencia	Es la entrada en vigor de un acto legislativo, es el lapso durante el cual va a surtir efectos un acto legislativo, la vigencia puede ser determinada o indefinida, según sea el caso de que se trate.

### 6. Desarrollo

#### Procesos legislativos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones	Lleva el registro de las iniciativas y asuntos de trámite turnados a cada una de las comisiones, cuidando que estos se resuelvan y dictaminen dentro de los plazos que establece la ley, haciendo saber a los presidentes con por lo menos quince días de Anticipación, el fenecimiento de los términos respectivos en cada caso.	NA
2	Coordinador de Servicios Parlamentarios	El texto de los dictámenes aprobados por las comisiones deberá ser revisado, en cuanto a redacción y estilo, por la Coordinación de Servicios Parlamentarios, la que de encontrar observaciones que trasciendan su sentido, lo comunicará por escrito a los presidentes de las comisiones de origen, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes.	Tabla de Control de Producto o Servicio No Conforme
3	Coordinador de Asuntos Jurídicos	Con acuerdo de la Presidencia de la Directiva, tendrá la representación jurídica del Congreso en asuntos y procedimientos laborales, administrativos, mercantiles, civiles y penales ante todos los tribunales estatales y federales; con las atribuciones de presentar y contestar demandas, absolver posiciones, interponer los recursos que la ley permita, presentar y tachar testigos, ofrecer y desahogar pruebas así como la representación jurídica del Congreso en asuntos correspondientes a los Decretos emitidos por el Congreso del Estado y que generen alguna demanda.	Tabla de Control de Producto o Servicio No Conforme
4	Presidente de Comisión	Recibe de la Coordinación de Servicios Parlamentarios las observaciones por escrito de los Dictámenes acordados en Comisión, en cuanto a estilo y redacción que trasciendan su sentido, girando instrucciones al Asesor para que tome las determinaciones que este le instruya.	Tabla de Control de Producto o Servicio No Conforme



LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

HOJA 10 DE 10

**Código del Documento:**

CI-7.5-02

**Fecha de Emisión:**

22-08-2014

**No. de Revisión:** 02

5	Presidente de la Directiva	<p>Recibe de la Coordinación de Servicios Parlamentarios las observaciones por escrito haya hecho a los Presidentes de las Comisiones Permanentes que emitieron el respectivo Dictamen a considerarse en la gaceta Parlamentaria; recibe a través de la oficialía de partes del Congreso las inconformidades que se pudieran tener en materia de los Decretos Legislativos emitidos por el Congreso del Estado y que se hayan presentado ante la autoridad correspondiente e instruirá a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que presente y conteste las demandas, absolver posición, interponga los recursos que la ley permita, presente y tache testigos, ofrecer y desahogar pruebas de acuerdo a lo que se le indique de acuerdo a Ley.</p>	Tabla de Control de Producto o Servicio No Conforme
---	----------------------------	--	---

### Procesos Administrativos

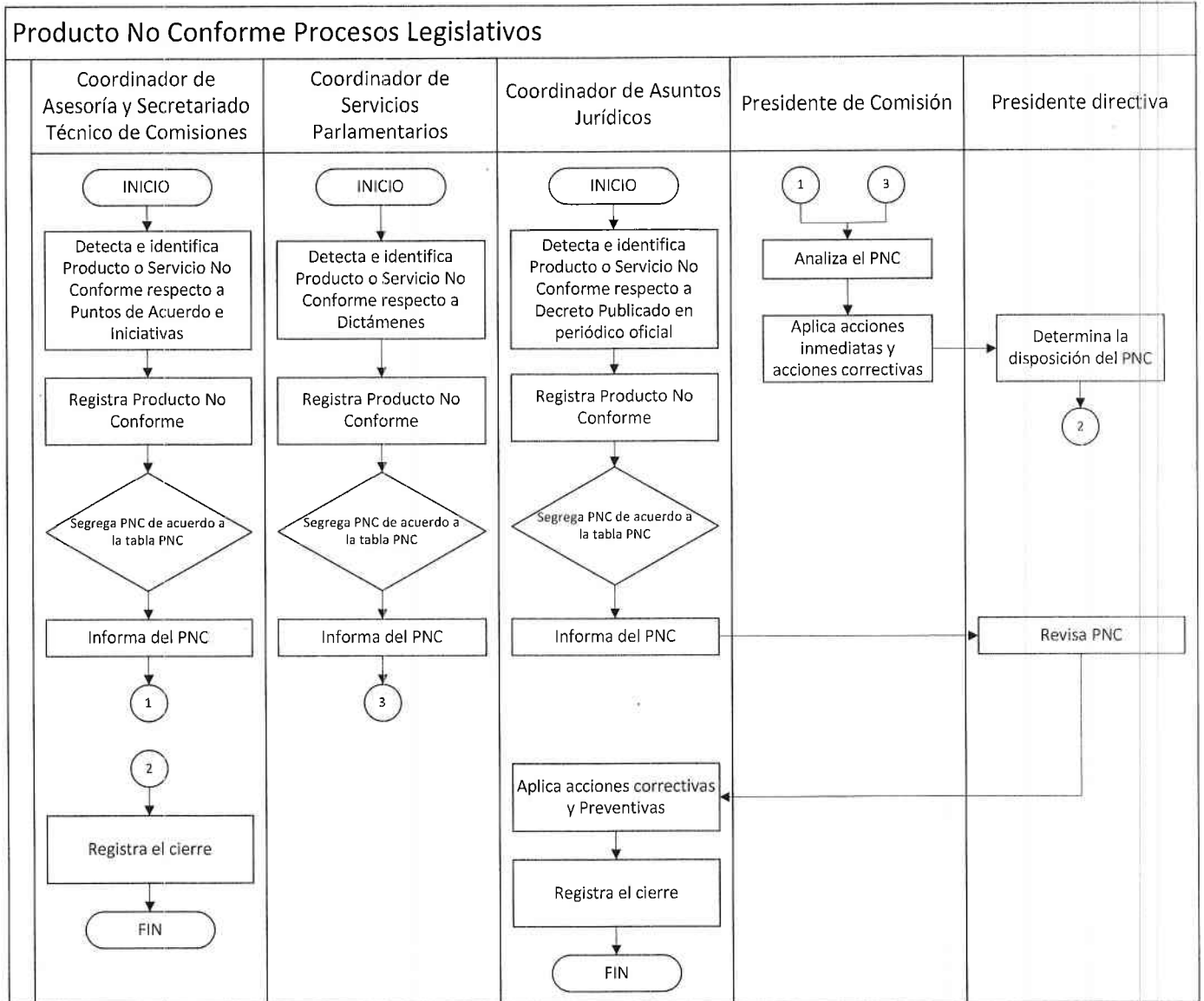
No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsable del proceso	Identifica producto /Servicio no conforme, y cuando aplique será mediante etiquetas o marcas de color rojo preferentemente que evite hacer uso inadecuado de este así mismo se debe segregar del resto del producto.	N/A
2	Responsable del proceso	Define corrección inmediata considerando ventajas y desventajas de esta; así como el impacto que tendrá en otras áreas.	N/A
3	Responsable del proceso	Informa a quien será afectado por el producto o servicio No Conforme generado. el usuario final puede definir la disposición final del Producto No Conforme	N/A
4	Responsable del proceso	Cuando el producto No Conforme sea responsabilidad de Proveedor deberá notificarse a este, y solicitar la acción correctiva inmediata.	N/A
5	Responsable del proceso	Para cada caso de Producto No Conforme se registrara la No conformidad, la acción tomada, concesiones obtenidas cuando aplique. Cuando el producto o servicio no conforme requiera de una segunda verificación, esta deberá ser validada por el usuario final.	Registro de Producto no Conforme  Anexo 10.2
	Responsable del proceso	Mantiene registros de producto servicio No Conforme y los presenta en revisión Directiva	N/A
	CSGC	Verifica el cumplimiento y efectividad de las acciones tomadas.	N/A



# PROCEDIMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

HOJA 10 DE 10  
**Código del Documento:**  
 CI-7.5-02  
**Fecha de Emisión:**  
 22-08-2014  
**No. de Revisión:** 02

## 7. Diagrama de Flujo.





LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

HOJA 10 DE 10

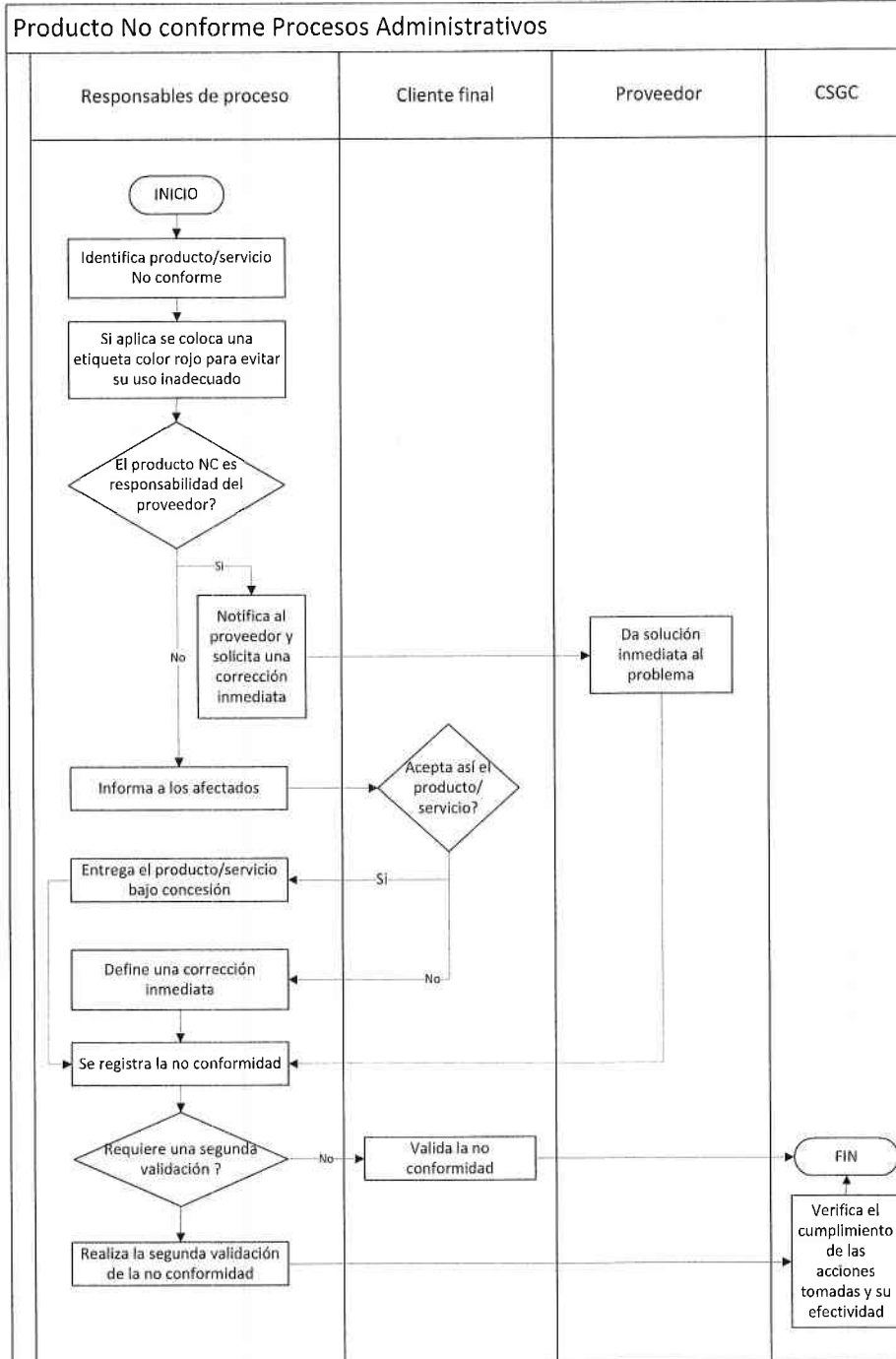
Código del Documento:

CI-7.5-02

Fecha de Emisión:

22-08-2014

No. de Revisión: 02





## PROCEDIMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

HOJA 10 DE 10
Código del Documento: CI-7.5-02
Fecha de Emisión: 22-08-2014
No. de Revisión: 02

### 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N/A
Ley Orgánica del Poder Legislativo	N/A
Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado	N/A

### 9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CI-7.5-02-00-01	Archivo de la Coordinación correspondiente	Por solicitud al Asesor encargado y/o Coordinador de área.	Carpetas y/o Archivo Electrónico	Periodo que abarca la Legislatura	Proceso de Entrega - Recepción de acuerdo a Ley
CI-7.5-02-00-02					

### 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CI-7.5-02-00-01	Tabla de Control de Producto o Servicio No Conforme
10.2	CI-7.5-02-00-02	Registro de producto no conforme





LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

HOJA 10 DE 10

Código del Documento:

CI-7.5-02

Fecha de Emisión:

22-08-2014

No. de Revisión: 02

## Anexo 10.1 Formato

### TABLA DE CONTROL DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME



LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

### TABLA DE CONTROL DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME	FECHA DE DETECCIÓN	IDENTIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME		AUTORIZACIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN	VERIFICACIÓN DE LA CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS
		IDENTIFICA	CORREGIR		
Díclamen	Cuando suceda el Evento	Coordinación de Servicios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y analiza</li> <li>• Realiza observaciones</li> </ul>	Presidente de la Comisión Correspondiente	Presidente de la Directiva
Punto de Acuerdo	Cuando suceda el Evento	Coordinación de Asesores y Secretariado Técnico de Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observa por escrito</li> </ul>	Presidente de la Comisión Correspondiente	Presidente de la Directiva
Iniciativa	Cuando suceda el Evento	Coordinación de Asesores y Secretariado Técnico de Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observa por escrito</li> </ul>	Presidente de la Comisión Correspondiente	Presidente de la Directiva
Decreto publicado en el periódico oficial	Cuando suceda el Evento	Notificación por la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAJ-7.5-06 Juicio de Amparo</li> <li>• CAJ-7.5-05 Acción de Inconstitucionalidad</li> <li>• CAJ-7.5-03 Controversia Constitucionalidad</li> <li>• CAJ-7.5-14 Juicios electorales</li> </ul>	Coordinador de Asuntos Jurídicos	Presidente de la Directiva

CI-7.5-02-00-01  
REV.00

## Anexo 10.2 Formato

### TABLA DE CONTROL DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

CI-4.2-01-00-02  
REV 00



EX LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

HOJA 10 DE 10

Código del Documento:

CI-7.5-02

Fecha de Emisión:

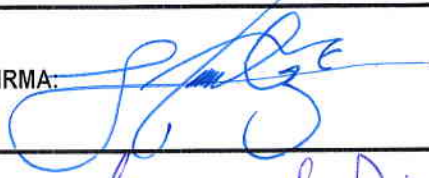

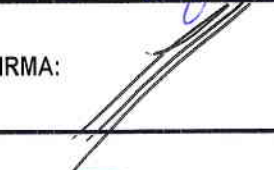

22-08-2014

No. de Revisión: 02

## 11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
22-08-2014	00	Emisión del documento
15-03-2016	01	Cambio de logo por legislatura
03-11-2016	02	Revisión de alcance del procedimiento y se agrega el desarrollo de control de PNC para procesos Administrativos.

## 12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: CONTRALOR INTERNO	FIRMA: 	FECHA: 03-11-2016
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 03-11-2016
REVISÓ: JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	FIRMA: 	FECHA: 03-11-2016
APROBÓ: DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: 03-11-2016