

	<b>PROCEDIMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES</b>	HOJA 1 DE 8
		<b>Código del Documento:</b> CI-8.7-01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 22/08/14
		<b>No. de Revisión:</b> 03

## 1. Objetivo

Identificar las salidas no conformes que ocurran durante el desarrollo de las actividades de cada coordinación, para asegurar que las y los usuarios no se vean afectados, y se puedan tomar las acciones necesarias.

## 2. Alcance

Inicia con la identificación de las salidas no conformes y termina con el cierre de las acciones tomadas sobre este. Aplica a todos los procesos y servicios del H. Congreso del Estado relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.

## 3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Contralor interno.	3.1.1 Documenta la no conformidad.
	3.1.2 Convoca a involucrados.
	3.1.3 Da seguimiento a las acciones propuestas y verifica su efectividad.
	3.1.4 Realiza modificaciones en procedimientos e instructivos.
	3.1.5 Realiza el cierre de las no conformidades.
	3.1.6 Elabora mensualmente el indicador de acciones correctivas.
3.2 Coordinadores / Responsables de Proceso.	3.2.1 Identifican no conformidades potenciales y avisa al coordinador para que la documente.
	3.3.1 Realizan la corrección inmediata y analizan e investigan la causa-raíz de las no conformidades.
	3.3.2 Determinan e implementan las acciones correctivas.

## 4. Políticas

N/A

## 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 Corrección	Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada, con el propósito de dar una respuesta inmediata al Usuario externo o interno.
5.2 Acción Correctiva	Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable, con el fin de evitar su recurrencia.
5.3 No Conformidad	Incumplimiento de un requisito.
5.4 Salida No Conforme	Resultado de un proceso que no cumple con los requisitos establecidos, identificada antes, durante o después de su entrega al cliente. Término que encierra el concepto de producto o servicio no conforme.
5.5 Requisito	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

	<b>PROCEDIMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES</b>	HOJA 2 DE 8
		<b>Código del Documento:</b> CI-8.7-01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 22/08/14
		<b>No. de Revisión:</b> 03

5.6 Salida	Resultado de un proceso.
5.7 SGC	Sistema de Gestión de Calidad.

## 6. Desarrollo

### 6.1 Salidas No Conformes Procesos Legislativos

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Revisa el texto de los dictámenes aprobados por las comisiones, en cuanto a redacción y estilo, en caso de identificar observaciones que trasciendan su sentido pasa al punto.	Procedimiento de Revisión de Dictámenes.
2	Diputados	Revisan la gaceta parlamentaria con anticipación a la sesión establecida e identifican no conformidades con respecto a las iniciativas, dictámenes, puntos de acuerdo y decretos.	Procedimiento de Gaceta Parlamentaria
2	Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Identifica Puntos de Acuerdo con similitud a otros o con errores en cuanto a redacción y estilo y pasa al punto 5	Control de Salidas No Conformes (Procesos Legislativos) CI-8.7-01-00-01 Anexo 10.1
3	Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Identifica Puntos de Acuerdo en Gaceta parlamentaria con errores en cuanto a redacción y / o	Control de Salidas No Conformes (Procesos Legislativos) CI-8.7-01-00-01 Anexo 10.1
4	Autoridades Competentes	Identificación de Decretos con No Conformidades	Control de Salidas No Conformes (Procesos Legislativos) CI-8.7-01-00-01 Anexo 10.1
5	Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Realiza seguimiento a las actividades especificadas para cada salida No Conforme.	Tabla de Control de Salidas No Conformes Anexo 10.2
6	Directiva	Verifica el estado de la Salida No conforme, con el fin de comprobar su conformidad.	Control de Salidas No Conformes (Procesos Legislativos) CI-8.7-01-00-01 Anexo 10.1

	<b>PROCEDIMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES</b>	HOJA 3 DE 8
		<b>Código del Documento:</b> CI-8.7-01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 22/08/14
		<b>No. de Revisión:</b> 03

## 6.2 Salidas No Conformes Procesos Administrativos

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Coordinador(es) de Área(s) Administrativa(s)	Identifica y Registra las Salida No Conformes.	Control de Salidas No Conformes CI-8.7-01-00-01 Anexo 10.1
2	Coordinador(es) de Área(s) Administrativa(s)	Definir el equipo de trabajo responsable de la caracterización de la salida no conforme.	N/A
3	Coordinador(es) de Área(s) Administrativa(s)	<p>Determinar el tipo de tratamiento a la Salida No Conforme Detectada.</p> <p>Se evalúa el Producto o servicio No Conforme y se determina la acción pertinente que se debe tomar para tratamiento de la situación de forma inmediata. Las correcciones pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reproceso,</li> <li>• Reparación,</li> <li>• liberación,</li> <li>• desecho,</li> <li>• permiso de desviación;</li> <li>• separación,</li> <li>• contención,</li> <li>• devolución,</li> <li>• suspensión de productos y servicios;</li> <li>• información al cliente;</li> <li>• obtención de autorización para su aceptación bajo concesión del cliente o autoridad dentro de la organización.</li> </ul> <p>Si la salida no conforme corresponde a una nueva ocurrencia, se aplica el Procedimiento de Acciones Correctivas, una vez solucionada la salida no conforme.</p>	Control de Salidas No Conformes CI-8.7-01-00-01 Anexo 10.1
4	Coordinador(es) de Área(s) Administrativa(s)	Realiza seguimiento al cumplimiento de actividades establecidas.	Control de Salidas No Conformes CI-8.7-01-00-01 Anexo 10.1
5	Contralor Interno	Verifica el estado de la Salida No conforme, con el fin de comprobar su conformidad. Registra la verificación realizada y adjunta el archivo respectivo como evidencia.	Control de Salidas No Conformes CI-8.7-01-00-01 Anexo 10.1  Procedimiento de



## PROCEDIMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES

HOJA 4 DE 8

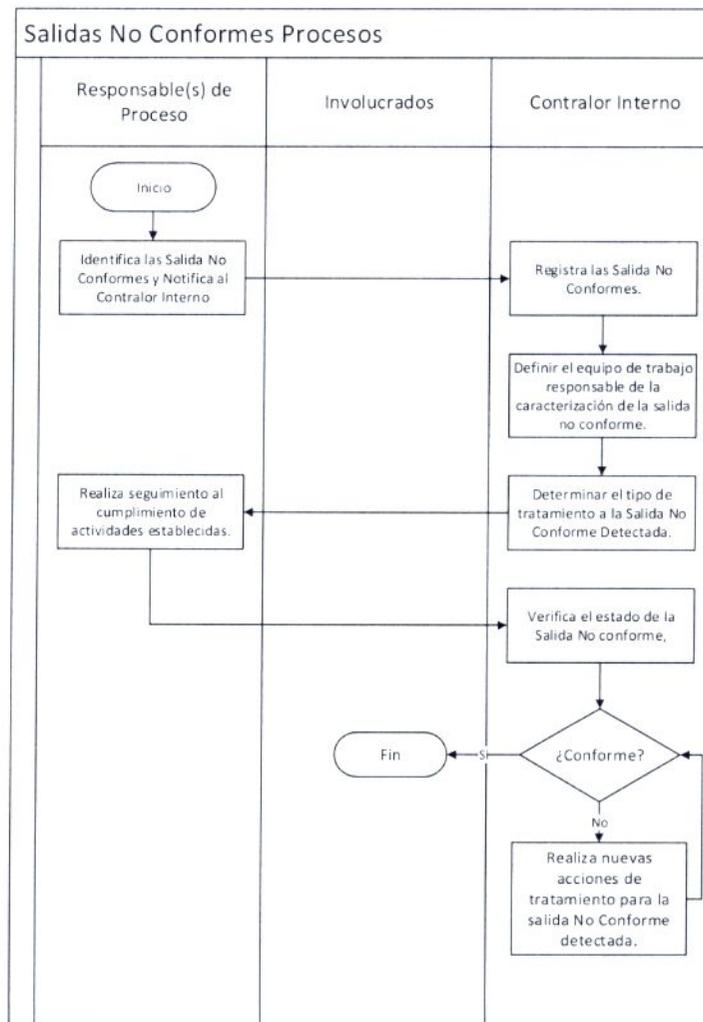
**Código del Documento:**  
CI-8.7-01

**Fecha de Emisión:**  
22/08/14

**No. de Revisión:** 03

		Si en la verificación y seguimiento de las acciones se detectan que no han sido eficaces, se notificará al Coordinador(es) de Área(s) Administrativa(s) para que aplique nuevamente el Procedimiento de Acciones Correctivas.	Acciones Correctivas CI-10.2-02
6	Contralor Interno	Realiza el cierre de la No Conformidad.	Control de Salidas No Conformes CI-8.7-01-00-01 Anexo 10.1
7	Coordinador(es) de Área(s) Administrativa(s)	Mide el Desempeño del Proceso de las Salidas No Conformes Detectados y tratados en los diferentes procesos.	N/A

### 7. Diagrama de Flujo



	<b>PROCEDIMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES</b>	HOJA 5 DE 8
		<b>Código del Documento:</b> CI-8.7-01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 22/08/14
		<b>No. de Revisión:</b> 03

## 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Manual de Calidad.	MC
8.2 Procedimiento de Acciones Correctivas.	CI-10.2-02

## 9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CI-8.7-01-00-01	Oficina de Contraloría Interna	Librero en Carpeta de Acciones Correctivas y Preventivas, solicitar al Contralor Interno	Carpeta con argollas	Archivo activo 1 año  Archivo Muerto 2 años	Al final de este periodo destruir
CI-8.7-01-00-02	Oficina de Contraloría Interna	Librero en Carpeta de Acciones Correctivas y Preventivas, solicitar al Contralor Interno	Carpeta con argollas	Archivo activo 1 año  Archivo Muerto 2 años	Al final de este periodo destruir

## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CI-8.7-01-00-01	Control de Salidas No Conformes
10.2	CI-8.7-01-00-02	Tabla de Control de Salidas No Conformes

	<b>PROCEDIMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES</b>	HOJA 6 DE 8
		<b>Código del Documento:</b> CI-8.7-01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 22/08/14
		<b>No. de Revisión:</b> 03

**Anexo 10.1**  
Control de Salidas No Conformes (Procesos Legislativos) CI-8.7-01-00-01



**Control de Salidas No Conformes (Procesos Legislativos)**

Salida No Conforme Detectada	Identificación	Disposición	Acciones	Autorización	Verificación de Conformidad
Dictamén	Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Re-trabajo	Devolución de dictamén a la comisión correspondiente y Realización de Modificaciones necesarias	Presidente de la Comisión Correspondiente	Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado
	Diputado	Re-trabajo	Se ponen en contacto con el CGSP para notificar dicha no conformidad y da indicaciones sobre la corrección de la misma. El CGSC sigue las indicaciones establecidas por el diputado quien detecto la No Conformidad	Diputado	Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado
Punto de Acuerdo	Coordinación de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones	Re-trabajo	Devolución de punto de acuerdo a la comisión correspondiente y Modificación de Punto de Acuerdo	Presidente de la Comisión Correspondiente	Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado
	Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Re-trabajo	Eliminación de Punto de Acuerdo, Revisión del mismo y Colocación del Punto de Acuerdo Modificado o Nuevo en Gaceta Parlamentaria.	Presidente de la Comisión Correspondiente	Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado
	Diputado	Re-trabajo	Se ponen en contacto con el CGSP para notificar dicha no conformidad y da indicaciones sobre la corrección de la misma. El CGSC sigue las indicaciones establecidas por el diputado quien detecto la No Conformidad	Diputado	Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado
Decreto	Notificación por la Autoridad Competente	Re-trabajo	Revisión de Decreto por la comisión correspondiente y Realización de Modifican en Decreto.	Presidente de la Comisión Correspondiente	Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado
	Diputado	Re-trabajo	Se ponen en contacto con el CGSP para notificar dicha no conformidad y da indicaciones sobre la corrección de la misma. El CGSC sigue las indicaciones establecidas por el diputado quien detecto la No Conformidad	Diputado	Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado

CI-8.7-01-00-01  
REV.01

CI-7.5-01-00-02  
REV 00

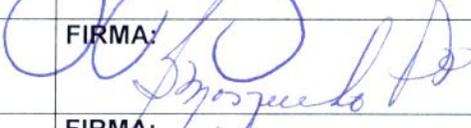
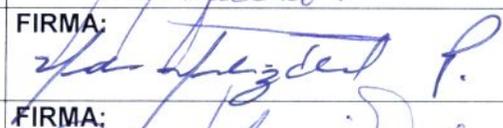


	<b>PROCEDIMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES</b>	HOJA 8 DE 8
		<b>Código del Documento:</b> CI-8.7-01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 22/08/14
		<b>No. de Revisión:</b> 03

### 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 del alcance del procedimiento y se agrega el desarrollo de control de PNC para procesos administrativos
31/08/2018	03	Adaptación a ISO 9001:2015

### 12. Cuadro de Aprobación

<b>ELABORÓ:</b> Contralor Interno	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 31/08/2018
<b>REVISÓ:</b> Presidente del Comité de Calidad	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 31/08/2018
<b>REVISÓ:</b> Presidente de la Junta de Coordinación Política	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 31/08/2018
<b>APROBÓ:</b> Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 31/08/2018