CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NÚMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	Apartado, Anexos	Se quitó el formato de "minuta". Se eliminaron las letras "Rev-00" del formato de "control de códigos del congreso".	19 de Noviembre del 2008
01	Apartado 4. Definiciones	Se agregó la definición de "documento obsoleto"	19 de Noviembre del 2008
01	Apartado 7. Desarrollo	Se cambió la frase, "firmas autógrafas de los miembros del comité de calidad" por "firmas de los responsables".	19 de Noviembre del 2008
01	Apartado 7.3 Gestión de Revisión y Registro	Se quitó la palabra "revisó", en el apartado Gestión de Revisión y Registro, para quedar como sigue w"de quien elaboró y aprobó"	19 de Noviembre del 2008
01	Apartado 7.5, Retiro y Conservación de Documentos Obsoletos	Se definió el tiempo estimado para la retención de los documentos obsoletos.	19 de Noviembre del 2008
02	7. Desarrollo 7.4	El control de los documentos externos paso a ser solamente digital, y se elimina el sello verde.	11 de Febrero del 2009
02	7. Desarrollo	Se especifica la utilización de códigos que hayan pertenecido a otro documento.	11 de Febrero del 2009
02	7.6	Se subraya la obligación que tiene el dueño de procedimiento en la actualización de documentos externos.	11 de Febrero del 2009
02	7.7	Se Agregan verificaciones por la coordinación de documentación.	11 de Febrero del 2009
03	5. Referencias	Se actualiza la referencia de la Norma ISO 9001-2008	17 de Noviembre del 2009
03	7. Desarrollo	Se sustituye el nombre de "coordinación general del SGC" por "Coordinación de gestión de calidad"	17 de Noviembre del 2009
04	Todo el procedimiento	Se cambia formato del procedimiento para homologarlo con los del resto del SGC	10/04/2010

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

04	13. Descripción del procedimiento	Se actualiza la descripción del procedimiento para comprender mejor el desarrollo del mismo.	10/04/2010
04	Diagrama de flujo	Se modifica diagrama de flujo	10/04/2010
05	Presentación del Procedimiento, pág. 4	Se cambia el nombre del proceso "Alta Dirección" por "Sistema de Gestión de la Calidad" y; se elimina el Subproceso "Sistema de Gestión de Calidad"	12 de Septiembre de 2011
05	Sección VI. Políticas.	Se agrega la política de promoción de ahorro de papel.	12 de Septiembre de 2011
05	VII BIS	Se agrega el apartado	12 de Septiembre de 2011
05	Sección XII. Responsabilidades	Se modifica el responsable de aprobar cambios y mejoras del procedimiento del "Comité de Calidad" por el Coordinador de Documentación ISO.	12 de Septiembre de 2011
05	Código del Procedimiento	Se cambia el Código del Procedimiento SGC-01-P01 por SGC-P01	12 de Septiembre de 2011
05	Código del Diagrama	Se cambia el Código del Diagrama SGC-01-P01-D01 por SGC-P01-D01	12 de Septiembre de 2011
05	Códigos de los Formatos	Se cambian los Códigos de los Formatos SGC-01-P01-F01 por SGC-P01-F01, SGC-01-P01-F03 por SGC-P01-F03, SGC-01-P01-F04 por SGC-P01-F04, SGC-01-P01-F05 por SGC-P01-F02	12 de Septiembre de 2011
05	Formatos	Del Formato "Control de Códigos" se elimina la columna de "Subproceso" y; de los formatos "Lista Maestra de Documentos Controlados Externos" y "Lista Maestra de Documentos Controlados Internos" se eliminan el apartado de "Subproceso"	12 de Septiembre de 2011
06	Nombre del Procedimiento	Se sustituye el procedimiento "Control de Documentos" por "Revisión, Control y Asesoría de Documentos"	13 de octubre de 2016
06	Descripción del procedimiento	Se actualiza el Objetivo, Aplicación, Alcance, Definiciones, Referencia, Políticas, Requisitos, Clientes, Indicadores, Formatos, Responsabilidades y la Descripción del Procedimiento	13 de octubre de 2016
06	Diagrama de Flujo	Se actualiza el Diagrama de Flujo	13 de octubre de 2016
06	Formatos	Se actualizan los formatos	13 de octubre de 2016
07	Todo el procedimiento	Todo el procedimiento	05 de marzo de 2021

Responsable

Lic. Mariano Ceceña Sacaría
Director General de Normatividad y Procedimientos Administrativos

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Sistema de Gestión de Calidad
FECHA DE ELABORACIÓN: 25 de agosto de 2008
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el control y la actualización de documentos y procedimientos de las unidades administrativas del Congreso del Estado

II. APLICACIÓN ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos

III. ALCANCE

Aplica a todos los documentos y procedimientos de las Unidades Administrativas y de Apoyo que integran el Congreso del Estado

IV. DEFINICIONES

Procedimiento Administrativo: Conjunto de tareas y actividades sucesivas, documentadas y orientadas a mejorar las funciones de las Unidades Administrativas.
Documento Controlado: Es todo aquel documento que presenta información que afecte el procedimiento administrativo.
Documento controlado interno: Documento desarrollado por el personal de los diferentes procesos incluidos en el campo de aplicación de los mismos.
Documento controlado externo: Documento que sirve para apoyar el desarrollo de

las actividades y funciones de los procedimientos administrativos y que no es elaborado de manera interna.

Documento Obsoleto: Es aquel que derivado de un cambio o de su eliminación pierde su vigencia, por lo que es retirado de la carpeta de documentos originales.

Lista maestra de documentos controlados internos: Es la lista donde se registran todos los documentos internos que ejecutan los procedimientos administrativos del Congreso del Estado.

Lista maestra de documentos controlados externos: Documento en el que se registran todos aquellos documentos externos que afecten las actividades incluidas en los procedimientos administrativos.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora
- Acuerdo del Pleno del Congreso del Estado que Establece los Lineamientos de la Contraloría Interna, del 7 de diciembre de 2000
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora

VI. POLÍTICAS

- Asesorar a los dueños de procedimientos y a quien lo requiera, en la actualización y vigencia de sus procedimientos administrativos
- Asegurarse que los documentos al ser recibidos cumplan plenamente con lo dispuesto por este procedimiento.
- Resguardar oportunamente la versión vigente de los procedimientos administrativos.
- Resguardar la versión inmediata anterior de los procedimientos administrativos.
- Que los documentos recibidos por esta coordinación sean subidos a la página web del Congreso, en un plazo no mayor a 24 hrs.
- Actualizar el control de códigos de documentos, cuando se presenten cambios.
- Realizar revisiones trimestrales a los procedimientos
- Actualizar periódicamente las listas de procedimientos administrativos operativos
- Promover la actualización, de los documentos externos de los procedimientos.
- En caso de baja de algún documento, no se podrá utilizar posteriormente su código

para otro documento controlado.

- Promover el ahorro de papel en la documentación que corresponde a los documentos que componen los Procedimientos Administrativos resguardándola en archivos electrónicos.

VII. PRODUCTOS

- Lista Maestra de Procedimientos Administrativos Operativos
- Control de Códigos
- Informe Trimestral de la Revisión de los Procedimientos
- Matriz Trimestral del Estado que guardan los Procedimientos
- Procedimientos Administrativos ISO Digitales

VII. BIS REQUISITOS

Lista Maestra de Procedimientos Administrativos Operativos

- Actualizada. Que los procedimientos administrativos que ahí se enuncian sean los que operan en el Congreso del Estado

Control de Códigos

- Actualizada. Que los procedimientos administrativos que ahí se enuncian cuenten con los códigos correctos

Informe Trimestral de la Revisión de los Procedimientos

- Oportuno: que las observaciones y recomendaciones se formulen y presenten en el tiempo justo para su inmediata aplicación o corrección.
- Entendible: que sea clara su elaboración y lectura
- Constructivo: que la información ahí vertida aporte en la mejora de los procedimientos administrativos

Matriz Trimestral del Estado que guardan los Procedimientos

- Que se refleje plenamente el estado que guardan los documentos y que concuerden su versión física y electrónica
- Entendible: que sea clara su elaboración y lectura
- Constructivo: que la información ahí vertida aporte en la mejora de los procedimientos administrativos

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos

- Actualizada. Que la información que ahí se enuncian sea la vigente para poder elaborar un Procedimiento Administrativo
- Entendible: que sea clara su elaboración y lectura
- Constructivo: que la información ahí vertida aporte en la mejora de los procedimientos administrativos

Procedimientos Administrativos ISO Digitales

- Elaborados conforme a la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos
- Con los Códigos QR respectivos
- Controlados en el Portal de Internet

VIII. CLIENTE(S)

Unidades Administrativas y de Apoyo del Congreso del Estado.

IX. INDICADORES

No Aplica

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- SGC-P01-F01 Portal en Internet de Procedimientos ISO
- SGC -P01-F02 Control de Códigos del Congreso
- SGC -P01-F03 Matriz de Documentos ISO Digital
- SGC -P01-F05 Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos
- SGC -P01-F06 Aviso para la Revisión Trimestral
- SGC -P01-F07 Informe de la Revisión Trimestral
- SGC -P01-F08 Formato de Revisión Digital
- SGC-P01-F09 Lista Maestra de Registros
- SGC-P01-F10 Control de Correos Electrónicos
- SGC-P01-F11 Plantilla de Procedimientos Administrativos

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

XI. ANEXOS

- Diagrama de Flujo SGC -P01-D01

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Contraloría Interna:

- Emitir lineamientos, políticas y estrategias de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley orgánica del Poder Legislativo.
- Definir políticas y lineamientos para la elaboración de los reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público

Titular de la DGNPA

- Proponer al titular de la Contraloría Interna, los lineamientos, disposiciones, reglas y normatividad necesarias orientadas a perfeccionar y mejorar los procedimientos administrativos de las dependencias
- Programar las revisiones a los Procedimientos de las Unidades Administrativas

Coordinador de Documentos

- Apoyar la actualización de los manuales de procedimientos y los lineamientos de las dependencias y unidades del Congreso del Estado
- Llevar a cabo el control de los documentos administrativos y asesoría a las unidades del Congreso en su elaboración
- Realizar revisiones a los Procedimientos Administrativos para asegurarse su actualización

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	Revisión de Documentos	
DGNPA	1. Programa la revisión y actualización de los documentos y procedimientos administrativos del Congreso del Estado en el POA.	Programa Anual de Trabajo
Coordinador de Documentos	2. Elabora una Matriz de Documentos Digital donde se analizan observaciones para la elaboración de un programa de revisión de los procedimientos administrativos para valorar su actualización.	Matriz de Documentos ISO Digital
	3. Elaborar Control de Correos Electrónicos de los Responsables de Procedimientos Actualizado, para a través de este medio estar notificando	Control de Correos Electrónicos
	4. Informar a los responsables de los procedimientos las fechas establecidas para su revisión	Carpeta electrónica
	5. Hace del conocimiento al responsable del procedimiento de las observaciones derivadas de la revisión de la matriz.	
	6. Llena formato donde se establecen los resultados de la revisión y las fechas de compromiso para la solventación.	Formato de Revisiones
	7. Al cumplirse las observaciones por parte del responsable del procedimiento en la fecha programada se cierra la revisión.	

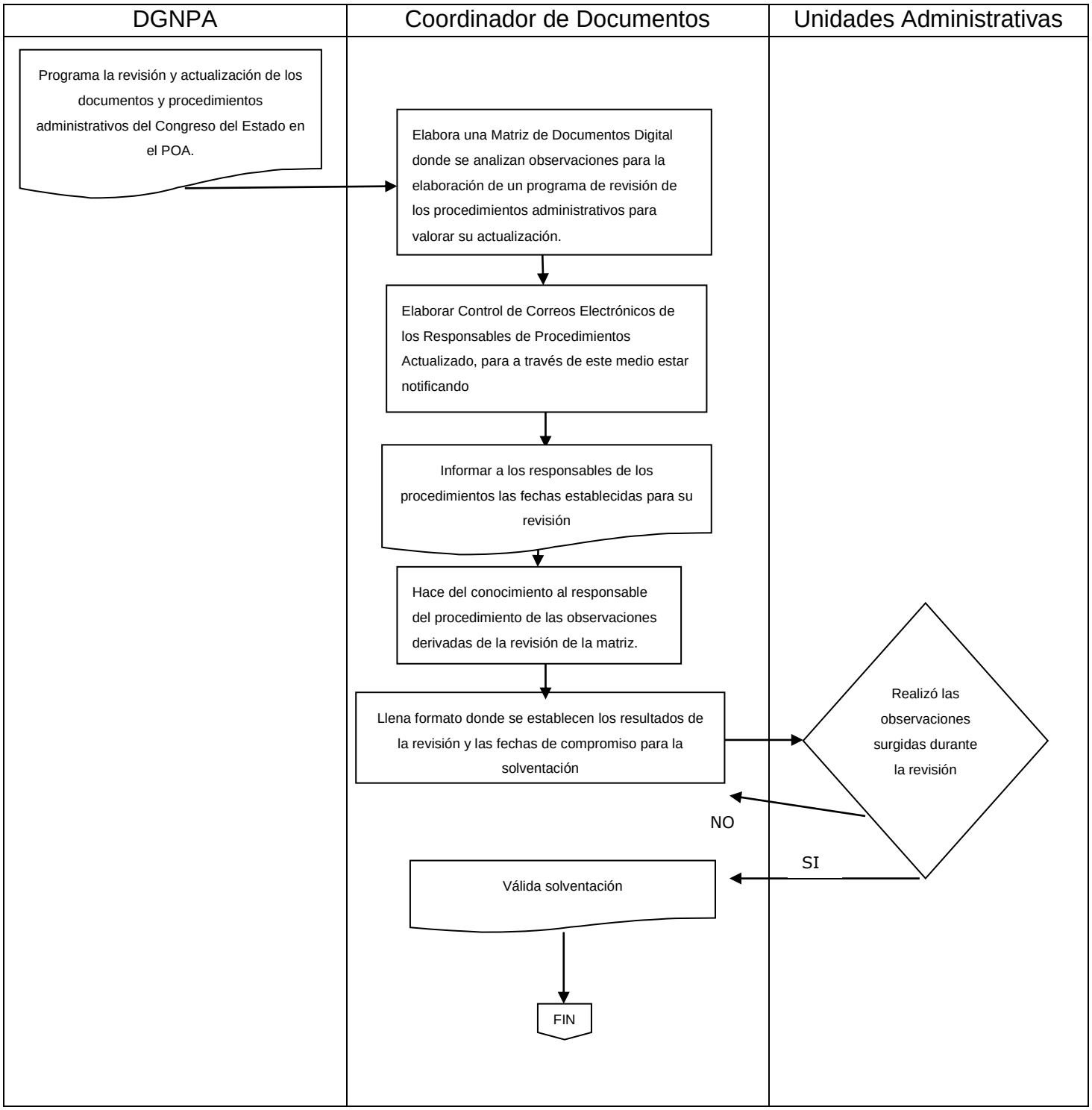
Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

Coordinador de Documentos	8. Al no cumplirse las observaciones por parte del responsable del procedimiento, se habla con él para ver las razones de ello. De ser necesario se le informa a su director general. 9. Elabora el Informe de la Revisión Trimestral	Informe de la Revisión Trimestral
	Registros de Cambios y Mejoras	
Responsables de los Procedimientos	1. El Responsable del Procedimiento envía de manera digital al Coordinador de Documentos el Procedimiento con el Cambio y Mejora a Registrar	Archivo electrónico
Coordinador de Documentos	2. El Coordinador de Documentos revisa que el Procedimiento cumpla con los requisitos establecidos en la Guía para la Elaboración de Procedimientos 3. En caso de que no se cumpla con los requisitos señalados, se le notifica vía electrónica al Responsable del Procedimiento para que subsane 4. Si desde un inicio no tuvo observaciones, o bien, una vez cubierta las observaciones, el Coordinador de Documentos procederá a notificar para que sea impreso y firmado	Portal en Internet de Procedimientos ISO
Responsables de los Procedimientos	5. Una vez que el Responsable entregue la corrección al Coordinador de Documentos procederá a sustituir el procedimiento por el nuevo en el Portal en Internet de	

	Procedimientos ISO Fin del Procedimiento	

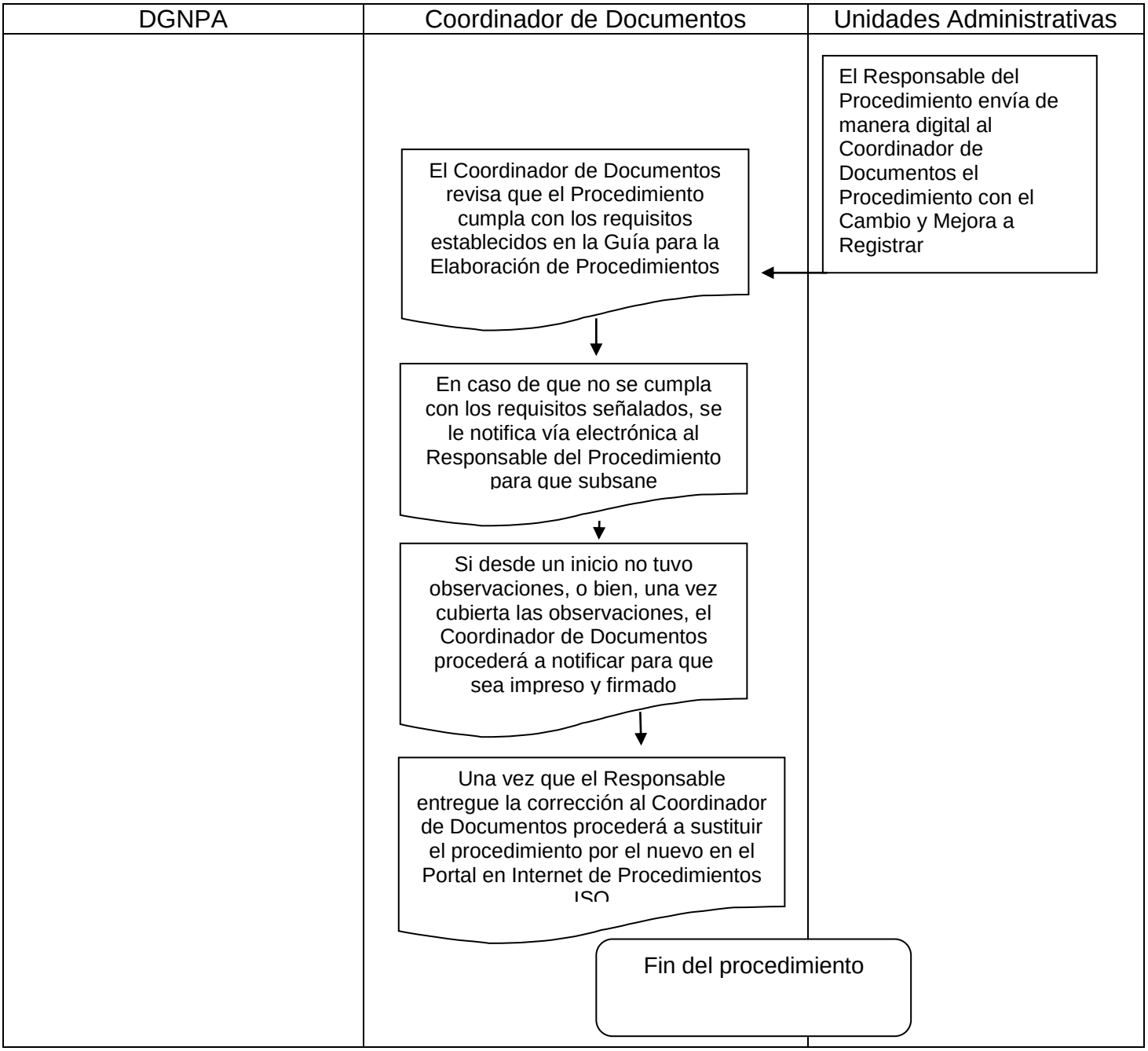
Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

DIAGRAMA DE FLUJO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS



Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE CAMBIOS Y MEJORAS



Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	Código Procedimiento
Sistema de Gestión de Calidad	Control y Actualización de Documentos	SGC-P01
Sistema de Gestión de Calidad	Auditorías Internas	SGC-P02
Sistema de Gestión de Calidad	Acciones Correctivas	SGC-P03
Sistema de Gestión de Calidad	Para la Alta Dirección	SGC-P04
Transparencia e Información Pú	Publicación de La Información Pública Básica de la Direcció	INF-P01
Transparencia e Información Pú	Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información en el Con	INF-P02
Comunicación	Boletín Informativo	COM-P01
Comunicación	Soporte Técnico y Producción	COM-P02
Soporte Administrativo	Programa de Capacitación	SAD-P01
Soporte Administrativo	Servicios de Transporte	SAD-P02
Soporte Administrativo	Gastos por Comprobar	SAD-P03
Soporte Administrativo	Licitaciones	SAD-P04
Soporte Administrativo	Control de Almacén	SAD-P05
Soporte Administrativo	Ejercicio del gasto público	SAD-P06
Soporte Administrativo	Resguardo de Documentación Comprobatoria	SAD-P07
Soporte Administrativo	Control de Activos Fijos	SAD-P08
Soporte Administrativo	Mantenimiento y conservación de las instalaciones	SAD-P09
Soporte Administrativo	Asesorías y Apoyos De Informática	SAD-P10
Soporte Administrativo	Protección Civil	SAD-P11
Soporte Administrativo	Servicios de Atención Ciudadana	SAD-P12
Soporte Administrativo	Servicios de Biblioteca y Archivo Histórico	SAD-P13
Eventos Especiales	Coordinación y Planeación de Eventos	EVE-P01
Eventos Especiales	Diputado Infantil por un día	EVE-P02
Control Interno	Auditoria Administrativa	CTR-P01
Control Interno	Evaluación Financiera	CTR-P02
Control Interno	Quejas, Denuncias y Sugerencias	CTR-P03
Control Interno	Promoción para el DECLARANET	CTR-P04

	Nombre	Fecha
	MARIANO CECEÑA SACARIA	05/03/2021

CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA
PROCEDIMIENTO:
Control y Actualización de Documentos
DE DOCUMENTOS
Formato: MATRIZ DE DOCUMENTOS ISO DIGITAL

No	*Procedimiento*	*Fecha de la última revision*	*# de la última revisión*	*Fecha última de revision del Diagrama de Flujo*	*Formatos e instructivos que enuncia/ contiene*	*Actualizacion de formatos y doc.*	*Nombre del responsable*	*Coinciden docs fisica y electronica*	*Fecha de entrega de la LMR*

Cambios y mejoras respecto a la Matriz Anterior

Fecha de elaboración:

CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Última Actualización: Octubre de 2015
Elaborado en 2005

H. Congreso del Estado de Sonora

Contraloría Interna

AVISO DE REVISIÓN TRIMESTRAL

Oficio ____

Asunto: Aviso de Revisión Trimestral

Hermosillo, Sonora a __ de _____ de ____

Nombre del Responsable del Procedimiento

Nombre del Procedimiento

Presente.-

La Dirección de Normatividad y Procedimientos Administrativos, le comunica que los días ____ del presente mes, llevaremos a cabo la ___ Revisión Trimestral a la documentación de los procedimientos que integran nuestro Sistema de Gestión de Calidad con el objetivo de _____.

Esta revisión forma parte de las actividades programadas al Sistema de Gestión de la Calidad de este Congreso, y habrá de realizarse en los lugares donde se llevan a cabo las actividades respectivas, por lo que le solicitamos su colaboración, garantizando la presencia del responsable con los documentos correspondientes. Esta revisión podrá incluir observaciones de otros aspectos que se consideren relevantes.

Se anexa calendario de revisiones.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Lic. Mariano Ceceña Sacaría

Director de Normatividad y Procedimientos Administrativos

Ccp. Archivo.

Informe
__ Revisión Trimestral (AÑO)

I. Introducción

Durante el (NUMERO) Trimestre de (AÑO), se programó la revisión a _____ de los _____ procedimientos que componen nuestro Sistema de Gestión de la Calidad.

El propósito de estas revisiones es _____.

Esta meta fue programada para realizarse entre los días _____, celebrándose _____ contratiempos, atendiéndose procedimientos de la muestra elegida:

FECHA	HORA	PROCEDIMIENTO

Esta muestra de once procedimientos representa el ____ por ciento del total. Esta revisión es la _____ de 4 que la Dirección de Normatividad y Procedimientos Administrativos tiene programados para ese año. Con estos ____ procedimientos revisados, se cumple satisfactoriamente la meta plasmada en el Programa Operativo Anual.

II. Revisión a los documentos

II.1 Objetivos

Objetivo de la Revisión

II.2 Observaciones

- ”

III. Cambios y mejoras

En el segundo trimestre se registraron diez cambios y mejoras en los documentos que componen el Sistema de Gestión de la Calidad:

Documento	Fecha Revisión	No. Revisión

IV. Conclusiones

Lic. Mariano Ceceña Sacaría
Dir. Gral. De Normatividad y Procedimientos Administrativos

ANEXO
Procedimientos Revisados en Trimestre

PROCEDIMIENTO	REVISADO	OBSERVACIÓN

Formato de Revisión de Documentación

DIA	MES	AÑO

Proceso:	
Procedimiento:	

Observaciones:		Especificar:
__SI	__NO	
Oportunidad de Mejora:		
Comentarios:		

Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de la Calidad

LISTA MAESTRA DE REGISTROS

Procedimiento:

No.	Nombre del registro	Almacenamiento	Ubicación	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición final

Elaboró **Revisó** **Autorizó**

Procedimiento	Responsable	Correo Electrónico para ser Notificado/Revisado

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NÚMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN

Responsable

Nombre y cargo del responsable

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO:
FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
II. APLICACIÓN ( ) GENERAL ( ) ESPECIFICA
III. ALCANCE
IV. DEFINICIONES
V. REFERENCIA
VI. POLÍTICAS
VII. PRODUCTOS
VII. BIS REQUISITOS
VIII. CLIENTE(S)

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

IX. INDICADORES

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

XI. ANEXOS

XII. RESPONSABILIDADES

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMAS DE FLUJOS

FORMATOS

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.