 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del procedimiento: Director de Recursos Humanos	REFERENCIA NORMA ISO 9001:2008	
	CÓDIGO: PR 01/00/01	REVISIÓN: R5 05/07/16	

I. OBJETIVO


Establecer y aplicar una metodología para la adecuada actualización del Manual de Organización del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

II. ALCANCE

Aplica para la actualización del Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana, Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos y la Secretaría de Servicios Administrativos del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

III. POLÍTICAS

1. La actualización del Manual de Organización **MO 01/00/01** es responsabilidad directa del Responsable de Organización y Desarrollo Administrativo.
2. Las distintas Áreas Administrativas coadyuvarán en la realización de la actualización del Manual de Organización **MO 01/00/01**.
3. Toda actualización se elaborará, validará y autorizará bajo la Dirección de Recursos Humanos.
4. En el Programa Anual de Trabajo del Área de Organización y Desarrollo Administrativo que se realiza bajo el Formato Programa Anual de Trabajo **FR 01/00/01/01** atendiendo la Instrucción de Trabajo para el llenado del Formato Programa Anual de Trabajo **IT 01/00/01** se incluirá la actualización del Manual de Organización **MO 01/00/01**, la cual se programará cuando menos una vez al año.
5. La actualización del Manual de Organización **MO 01/00/01** será realizada por resultados de:
 - Cambios a la Ley Orgánica
 - Revisiones del Programa Anual del Área de ODA
 - La creación de un puesto
 - Contratación de Personal de nuevo ingreso
 - Cambio de nomenclatura a las áreas
 - División de funciones asignadas al cargo
 - Unificación de funciones
 - Movimientos de personal
 - Recategorizaciones
6. En caso de que los Titulares de las distintas Áreas Administrativas cuenten con alguna necesidad de actualización del Manual de Organización **MO 01/00/01** deberán entregar la solicitud de actualización del Manual de Organización debidamente autorizado por el Secretario correspondiente, Responsable de ODA, por medio del Formato de solicitud de Actualización del Manual de Organización **FR 01/00/01/05**.
7. La actualización del Manual de Organización **MO 01/00/01** que llevará a cabo el Área de Organización y Desarrollo Administrativo se realizará a través de la elaboración de un análisis que permita identificar las acciones necesarias de actualización, por medio del Formato de revisión del Manual de Organización **FR 01/00/01/06**. Así como de la aplicación del Formato de Cuestionario para el Análisis de Puestos **FR 01/00/01/07** y el Formato de Cuestionario para la Descripción de Puestos **FR 01/00/01/08**.
8. El Área de Organización y Desarrollo Administrativo emitirá un Dictamen Técnico Administrativo **FR 01/00/01/02** sometiéndolo a consideración del Secretario de Servicios Administrativos.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del procedimiento: Director de Recursos Humanos	REFERENCIA NORMA ISO 9001:2008	
	CÓDIGO: PR 01/00/01	REVISIÓN: R5 05/07/16	

9. En el caso de que se llevara a cabo la difusión de la actualización del Manual de Organización **MO 01/00/01** esta se aplicará en apego estricto a la normatividad vigente de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua según Art. 20, y se publicarán en la Biblioteca Virtual del H. Congreso del Estado de Chihuahua y/o en la de la Unidad de Información disponible a la ciudadanía en la página de Internet www.congresochihuahua.gob.mx, además para uso interno deberá estar disponible en el Intranet.
10. Las unidades administrativas deberán verificar cuando menos una vez al año que el marco legal y/o normatividad aplicable a su ámbito de competencia se encuentra actualizada.
11. Las Áreas Administrativas deberán informar a todos los actores que intervienen en ella de las implicaciones de la actualización del Manual de Organización **MO 01/00/01** realizada dentro de los cinco días hábiles posteriores a su formalización o publicación en el sitio web del H. Congreso del Estado de Chihuahua y/o en la Intranet siguiendo el Procedimiento para la Comunicación Interna **PR 01/01/10**, siendo estos los responsables por tanto, de la implementación y difusión interna en las áreas a su cargo; además enviará copias de estos registros a el Área de Organización y Desarrollo Administrativo a fin de garantizar la evidencia de la difusión en sus áreas. El encargado de Actualización Administrativa verificará la comunicación interna de las mencionadas actualizaciones, recabando la evidencia necesaria.
12. El Área de Organización y Desarrollo Administrativo es el responsable de publicar la actualización del Manual de Organización **MO 01/00/01** en la página web del H. Congreso del Estado, a través del encargado de Actualización Administrativa, debiendo llevar un estricto control de los documentos publicados a través del Control de Documentos Publicados elaborado bajo el Formato de Control de Documentos Publicados **FR 01/00/01/10**.
13. El Director de Recursos Humanos deberá firmar el Manual de Organización **MO 01/00/01** al final del documento en el área de ELABORÓ; en el área de REVISÓ firmará el Secretario Correspondiente y en el área de AUTORIZÓ el Secretario de Servicios Administrativos/Director del Sistema de Gestión de Calidad, los cuales validarán con sus firmas la actualización del Manual de Organización **MO 01/00/01**.
14. En la actualización del Manual de Organización **MO 01/00/01** las modificaciones se seguirán y aplicarán en base al nivel de gestión y sus características estipulados en los Profesiogramas **PF 01/00/01**.
15. El Área de Organización y Desarrollo Administrativo deberá contar con la Plantilla de Personal Actualizada **S/C** de manera mensual, con el objetivo de tener una visión clara del personal que trabaja en el H. Congreso del Estado de Chihuahua, para una mejor planeación. Este documento mensual será solicitado por el Responsable de ODA a través del encargado de Actualización Administrativa.
16. Cualquier actualización a los Organigramas no implicará la revisión y modificación automática al Manual de Organización **MO 01/00/01** y Catálogo de Puestos del H. Congreso del Estado de Chihuahua **CA 01/00/01**, solo se modificará el organigrama de la Secretaría correspondiente
17. Se podrá realizar la entrega de copias controladas para su implementación a los Secretarios y a otros usuarios, para su difusión en base al Procedimiento para la Comunicación Interna **PR 01/01/10**, debiendo recabar la copia de acuse de recibido y realizar los registros correspondientes. La autorización de la emisión de copias controladas será realizada por el Representante de la Dirección y la Dirección de Recursos Humanos.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del procedimiento:
Director de Recursos Humanos

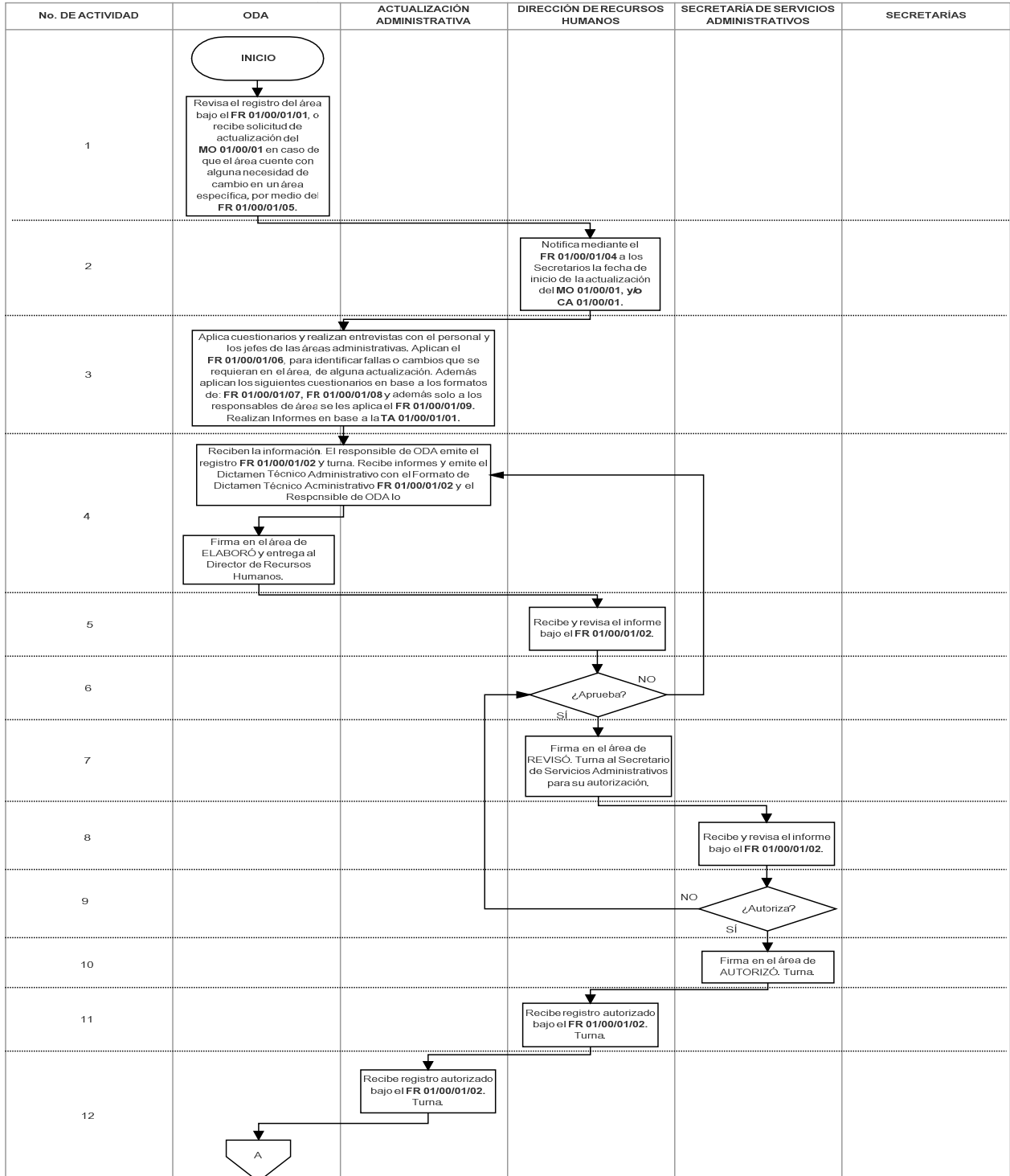
REFERENCIA NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/00/01

REVISIÓN: R5
05/07/16

Página 3 de 11

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

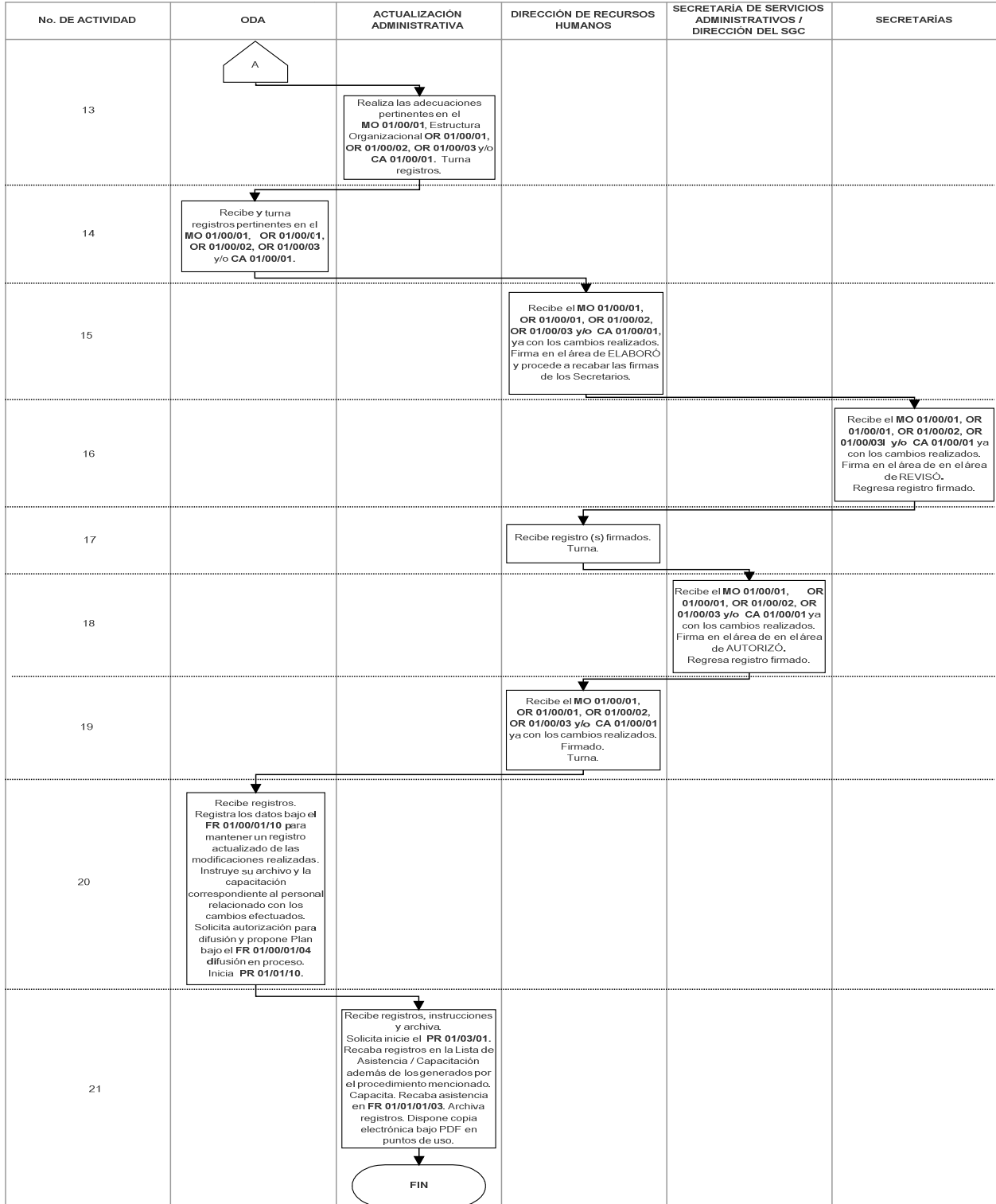
Responsable del procedimiento:
Director de Recursos Humanos


REFERENCIA NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/00/01

REVISIÓN: R5
05/07/16


Página 4 de 11




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del procedimiento: Director de Recursos Humanos	REFERENCIA NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/00/01	REVISIÓN: R5 05/07/16

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
ODA	1	Revisa el Programa Anual de Trabajo del Área de Organización y Desarrollo Administrativo elaborado bajo el Formato Programa Anual de Trabajo FR 01/00/01/01 , o recibe solicitud de actualización del Manual de Organización MO 01/00/01 en caso de que el área cuente con alguna necesidad de cambio en un área específica, por medio del Formato de Solicitud de Actualización del Manual de Organización FR 01/00/01/05 .
Dirección de Recursos Humanos	2	Notifica mediante el Formato de Notificación FR 01/00/01/04 a los Secretarios y/o jefes de área la fecha de inicio de la actualización del Manual de Organización MO 01/00/01
ODA / Actualización Administrativa	3	Aplican cuestionarios y realizan entrevistas con el personal y los jefes de las áreas administrativas. Aplican el Formato de Revisión del Manual de Organización FR 01/00/01/06 , para identificar fallas o cambios que se requieran en el área, de alguna actualización. Además aplican los siguientes cuestionarios en base a los formatos de: Formato de Cuestionario para el Análisis de Puestos FR 01/00/01/07 , Formato de Cuestionario para Descripción de Puestos FR 01/00/01/08 y además solo a los responsables de área se les aplica el Formato de Entrevista para Responsables de Área FR 01/00/01/09 . Realizan Informes en base a la Tabla de Informe TA 01/00/01/01 .
ODA / Actualización Administrativa	4	Recibe informes y emite el Dictamen Técnico Administrativo con el Formato de Dictamen Técnico Administrativo FR 01/00/01/02 y el Responsable de ODA lo firma en el área de ELABORÓ y entrega al Director de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe y revisa el informe bajo el Formato de Dictamen Técnico Administrativo FR 01/00/01/02 .
	6	¿Aprueba? No Aprueba, regresa a la actividad 4. Sí Aprueba, pasa a la siguiente actividad.
	7	Firma en el área de REVISÓ. Turna al Secretario de Servicios Administrativos para su autorización.
Secretaría de Servicios Administrativos/Dirección del SGC	8	Recibe documento bajo el Formato de Dictamen Técnico Administrativo FR 01/00/01/02 . Revisa.
	9	¿Autoriza? No Autoriza, regresa a la actividad 6. Sí Autoriza, pasa a la siguiente actividad.
	10	Autoriza el informe bajo el Formato de Dictamen Técnico Administrativo FR 01/00/01/02 . Firma en el área de AUTORIZÓ. Turna registro autorizado.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del procedimiento: Director de Recursos Humanos	REFERENCIA NORMA ISO 9001:2008	
	CÓDIGO: PR 01/00/01	REVISIÓN: R5 05/07/16	

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Dirección de Recursos Humanos	11	Recibe registro autorizado bajo el Formato de Dictamen Técnico Administrativo FR 01/00/01/02 . Turna.
ODA	12	Recibe registro autorizado bajo el Formato de Dictamen Técnico Administrativo FR 01/00/01/02 . Turna.
Actualización Administrativa	13	Realiza las adecuaciones pertinentes en el Manual de Organización MO 01/00/01 , Estructura Organizacional (Organigrama de la Secretaría de Servicios Administrativos OR 01/00/01 , Organigrama de la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos OR 01/00/02 y el Organigrama de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana OR 01/00/03) y/o Catálogo de Puestos CA 01/00/01 . Turna registros.
ODA	14	Recibe y turna registros de Manual de Organización MO 01/00/01 , Estructura Organizacional (Organigrama de la Secretaría de Servicios Administrativos OR 01/00/01 , Organigrama de la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos OR 01/00/02 y el Organigrama de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana OR 01/00/03) y/o Catálogo de Puestos CA 01/00/01 .
Dirección de Recursos Humanos	15	Recibe el Manual de Organización MO 01/00/01 , Estructura Organizacional (Organigrama de la Secretaría de Servicios Administrativos OR 01/00/01 , Organigrama de la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos OR 01/00/02 y el Organigrama de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana OR 01/00/03) y/o Catálogo de Puestos CA 01/00/01 ya con los cambios realizados. Firma en el área de ELABORÓ y procede a recabar las firmas de los Secretarios.
Secretarías	16	Recibe documentos actualizados. Firma el Manual de Organización MO 01/00/01 , Estructura Organizacional (Organigrama de la Secretaría de Servicios Administrativos OR 01/00/01 , Organigrama de la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos OR 01/00/02 y el Organigrama de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana OR 01/00/03) y/o Catálogo de Puestos CA 01/00/01 en el área de REVISÓ. Regresa registro firmado.
Dirección de Recursos Humanos	17	Recibe registro (s) firmados. Turna.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del procedimiento: Director de Recursos Humanos	REFERENCIA NORMA ISO 9001:2008	
	CÓDIGO: PR 01/00/01	REVISIÓN: R5 05/07/16	


ÁREA RESPONSABLE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Secretaría de Servicios Administrativos / Dirección del SGC	18	<p>Recibe y Firma el Manual de Organización MO 01/00/01, Estructura Organizacional (Organigrama de la Secretaría de Servicios Administrativos OR 01/00/01, Organigrama de la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos OR 01/00/02 y el Organigrama de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana OR 01/00/03) y/o Catálogo de Puestos CA 01/00/01 en el área de AUTORIZÓ.</p> <p>Turna.</p>
Dirección de Recursos Humanos	19	<p>Recibe el Manual de Organización MO 01/00/01, Estructura Organizacional (Organigrama de la Secretaría de Servicios Administrativos OR 01/00/01, Organigrama de la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos OR 01/00/02 y el Organigrama de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana OR 01/00/03) y/o Catálogo de Puestos CA 01/00/01 ya firmado por las áreas correspondientes y lo turna.</p>
ODA	20	<p>Recibe registros. Registra los datos bajo el Formato de Control de Documentos Publicados FR 01/00/01/10 para mantener un registro actualizado de las modificaciones realizadas. Instruye su archivo y la capacitación correspondiente al personal relacionado con los cambios efectuados. Solicita autorización para difusión y propone Plan bajo el Formato de Notificación FR 01/00/01/04 difusión en proceso. <i>Inicia Procedimiento de Comunicación Interna PR 01/01/10.</i></p>
ODA	21	<p>Recibe registros, instrucciones y archiva. <i>Solicita inicie el Procedimiento de Capacitación PR 01/03/01.</i> Recaba registros en la Lista de Asistencia / Capacitación además de los generados por el procedimiento mencionado. Capacita. Recaba asistencia en Lista de Asistencia/Capacitación FR 01/01/01/03. Archiva registros. Dispone copia electrónica bajo PDF en puntos de uso. Fin del Procedimiento.</p>

VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Eficaz
2. Informativa
3. Oportuna

VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

1. Eficiente
2. Informativa

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del procedimiento: Director de Recursos Humanos	REFERENCIA NORMA ISO 9001:2008	
	CÓDIGO: PR 01/00/01	REVISIÓN: R5 05/07/16	

3. Ordenada
4. Útil

VIII. GLOSARIO

Análisis de Puestos: Es el procedimiento mediante el cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocupar los puestos, de igual manera se refiere al procedimiento de recolección, evaluación y organización de información sobre un puesto de trabajo determinado.

Catálogo de Puestos: Instrumento técnico-administrativo que contiene los puestos que existen en la institución organizados por nivel organizacional, número de nivel de gestión, puesto base (adecuado a su cargo) y nomenclatura del cargo o asignación del puesto. Este documento muestra todos los puestos que integran las estructuras de organización del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.

Descripción de Puestos: Es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. Además bosqueja la relación entre el puesto y otros puestos en la organización, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución. Es importante observar que la descripción se basa en la naturaleza del trabajo, y no en el individuo que lo desempeña en la actualidad.


Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la Institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidad y coordinación.

ODA: Organización y Desarrollo Administrativo.

Profesiograma: Es un documento de conexión técnico-organizativa, consecuencia del análisis y la descripción de puestos, que pone de relieve la ubicación jerárquica del puesto, el objetivo y funciones genéricas del mismo, además de, las características, competencias fundamentales, perfil psicológico, conocimientos y experiencia requerida entre otros aspectos que muestran un perfil del puesto, adecuado a la organización de la cual forma parte. En el se especifica cuantitativa y cualitativamente las características y necesidades de un puesto laboral. Está referido única y exclusivamente al puesto de trabajo. El profesiograma representa un momento estático del puesto, por el cual está sujeto a la mejora continua.

IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Programa Anual de Trabajo del Área de Organización y Desarrollo Administrativo bajo el FR01/00/01/00	S/C
Guía para la Elaboración de Organigramas	S/C
Manual de Procedimientos	MA 01/01/01
Manual de Calidad	MC 01/01/01
Manual de Procedimientos	MA 01/01/01
Manual de Organización	MO 01/00/01
Procedimiento para la Comunicación Interna	PR 01/01/10
Profesiogramas	PF 01/00/01
Catálogo de Puestos	CA 01/00/01

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del procedimiento: Director de Recursos Humanos	REFERENCIA NORMA ISO 9001:2008	
	CÓDIGO: PR 01/00/01	REVISIÓN: R5 05/07/16	

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Organigrama de la Secretaría de Servicios Administrativos	OR 01/00/01
Organigrama de la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos	OR 01/00/02
Organigrama de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana	OR 01/00/03
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua	S/C
Código Administrativo del Estado	S/C
Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores	S/C
Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua	S/C
Reglamento de Servicios Médicos para los Trabajadores al Servicios del Estado de Chihuahua	S/C
Constitución Política del Estado de Chihuahua	S/C
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua	S/C
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua	S/C
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua	S/C
Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua	S/C
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua	S/C
Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua	S/C
Código Fiscal del Estado de Chihuahua	S/C
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua	S/C
Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua	S/C
Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua	S/C
Ley Federal del Trabajo	S/C
Estatutos del Sindicato de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado	S/C
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	S/C

X. CONTROL DE REGISTROS


REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato Programa Anual de Trabajo	3 años	Responsable de ODA	FR 01/00/01/01
Dictamen Técnico Administrativo	3 años	Responsable de ODA	FR 01/00/01/02
Formato de Notificación	3 años	Responsable de ODA	FR 01/00/01/04

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del procedimiento: Director de Recursos Humanos	REFERENCIA NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/00/01	
			Página 10 de 11

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato de Solicitud de Actualización del Manual de Organización	3 años	Responsable de ODA	FR 01/00/01/05
Formato de Revisión del Manual de Organización	3 años	Responsable de ODA	FR 01/00/01/06
Formato de Cuestionario para el Análisis de Puestos	3 años	Responsable de ODA	FR 01/00/01/07
Formato de Cuestionario para la Descripción de Puestos	3 años	Responsable de ODA	FR 01/00/01/08
Formato de Entrevista para responsable del Área	3 años	Responsable de ODA	FR 01/00/01/09
Tabla de Informes	3 años	Responsable de ODA	TA 01/00/01/01
Tabla de Control de Documentos Publicados	3 años	Responsable de ODA	TA 01/00/01/02

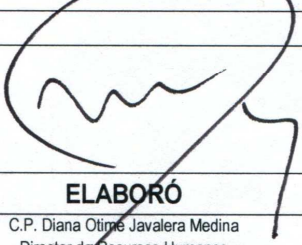

XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
O	23/Noviembre/09	Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad
R1	11/Enero/10	Se elimina la política número 4 y se recorre el orden numérico de las políticas. Se modifican las políticas 4, 6, 9, 11, 12, 13, y 15.
R2	15/Febrero/10	Se adicionó a la política 4 FR 01/00/01/01 atendiendo la Instrucción de Trabajo para el llenado del Formato Programa Anual de Trabajo IT 01/00/01".
R3	11/Noviembre/14	Se cambia "Coordinación" por "Área" en las políticas 1, 3, 4, 5, 7, 11, 12 y 15; "Jefe de División" a "Responsable" en las políticas No. 6 y 15. Se modifica la redacción de las políticas No.13. Se elimina "Asistencia de ODA" ya que no existe ese nombramiento y se incluye a la Dirección de Recursos Humanos, Titulares de Secretarías y Director del Sistema de Gestión de Calidad en las actividades de dicho procedimiento. Se modifica el Diagrama del Proceso. Se cambia "Jefe de División" a "Responsable de ODA" en el recuadro de Área Responsable No. 1, 3, 4, 7 y 13; así como en el Control de Registros en el área de Responsable de Conservarlo. Se sustituyen las actividades 2-11 y 13. En Documentos de Referencia se le agregó el código del Programa Anual de Trabajo. En la Autorización quien firmará en el área de "REVISÓ" será Unidad de Calidad. Se modificaron los formatos: Formato de Cuestionario para la Descripción de Puestos FR 01/00/01/08 y Formato de Cuestionario para el Análisis de Puestos FR 01/00/01/07 eliminando información innecesaria para cumplir con el Objetivo de este procedimiento también se les agregó un recuadro de fecha.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del procedimiento: Director de Recursos Humanos	REFERENCIA NORMA ISO 9001:2008	
	CÓDIGO: PR 01/00/01	REVISIÓN: R5 05/07/16	

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
R3	11/Noviembre/14	<p>En el Formato Programa Anual de Trabajo FR 01/00/01/01 se elimina "Encargado de" en Responsable de Formato.</p> <p>En el Formato de Minuta FR 01/00/02/02 se elimina el año en el área de fecha para dejarlo en blanco.</p> <p>En la Tabla de Control de Documentos Publicados TA 01/00/01/02 se elimina "Coordinador de" en Responsable de la lista.</p> <p>En el Formato de Control de Documentos se elimina en responsable del Formato "Jefe de División de".</p> <p>En la instrucción de trabajo: Llenado de Formato Programa Anual de Trabajo IT 01/00/01 quien firma en Autorización en el área de REVISÓ será Normatividad Administrativa.</p>
R4	19/Febrero/16	<p>Se cambia la primera letra de la palabra Actualización a minúscula en el Objetivo, Alcance y en las Políticas No. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 11,12, 13 y 14 así como en la Descripción de las Actividades en la número 1.</p> <p>En las políticas No. 6 y 13, en el Diagrama del Procedimiento y en la Descripción del Procedimiento en los números 2, 5, 6, 8, 9, 10 y 13 se cambia de Titular(es) de la(s) Secretaría(s) por Secretario(s), en la casilla de la actividad número 6 del Diagrama del Procedimiento la palabra AUTORIZÓ se cambia a minúscula "autoriza", agregando signos de interrogación. Se agregan los apartados VI. Requisitos del Cliente y el VII. Requisitos del Producto / Servicio, recorriendo la numeración de los títulos anteriores.</p> <p>Se adiciona política 17.</p> <p>Se hacen correcciones y adecuaciones en los apartados de Diagrama del Procedimiento y Descripción del Procedimiento.</p> <p>Se cambia la palabra proceso por procedimiento en título del apartado IV.</p>
R5	05/Julio/16	<p>Se modifica la política 16 y se agregan los jefes de área en la actividad 2, se añadieron códigos a los organigramas de las tres Secretarías</p>

XII. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<small>C.P. Diana Otimé Javalera Medina Director de Recursos Humanos</small>	<small>C. José Luis González Fonseca Representante de la Dirección</small>	<small>C.P. Pedro Villanueva Hinojos Secretario de Servicios Administrativos</small>