

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable de Formato: NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PR 09/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023	Página 1 de 9

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

Aplica para la actualización del Manual de Organización de la, Secretaría Administración, Secretaría Asuntos Legislativos y Jurídicos, Cámara de Diputados y del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua

III. POLÍTICAS

1. La actualización del Manual de Organización es responsabilidad directa de él o la Titular de Normatividad Administrativa.
2. Las distintas Áreas Administrativas coadyuvarán en la realización de la actualización del Manual de Organización
3. Toda actualización se elaborará, validará y autorizará bajo la Secretaría Administración.
4. La actualización del Manual de Organización será realizada por resultados de:
 - Cambios a la Ley Orgánica
 - Revisiones del Programa Anual del Área de Normatividad Administrativa.
 - 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
5. En caso de que los y las Titulares de las distintas Áreas Administrativas cuenten con alguna necesidad de actualización del Manual de Organización deberán entregar la solicitud de actualización debidamente autorizado por la o el Secretario correspondiente, Titular de Normatividad Administrativa, por medio del Formato de solicitud de Actualización del Manual de Organización **FN 07/2022**.
6. La actualización del Manual de Organización que llevará a cabo el Área de Normatividad Administrativa 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 **FN 41/2022**. Así como de la aplicación del Formato de Descripción de Puestos para Responsables de Área **FN 03/2022** y el Formato de Descripción de Puestos para Personal **FN 20/2022**.
7. En el caso de que se llevara a cabo la difusión del Manual de Organización el Área de Normatividad Administrativa es la responsable de publicar la actualización en la Unidad de Información disponible a la ciudadanía en la página www.congresochihuahua.gob.mx, además para uso interno deberá estar disponible en el Blog Normatividad y en el apartado de Procedimientos y Formatos de Intranet.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable de Formato: NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PR 09/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023	Página 2 de 9

8. El Área de Normatividad Administrativa deberá verificar cuando menos una vez al año que el marco legal y/o normatividad aplicable a su ámbito de competencia se encuentra actualizada.

9. La o el Correspondiente deberá firmar el Manual de Organización al final del documento en el área de REVISÓ y en ELABORÓ y en el área de AUTORIZÓ la o el Secretario de Administración, los cuales validarán con sus firmas la actualización del Manual de Organización.

10. En la actualización del Manual de Organización las modificaciones se seguirán y aplicarán en base al nivel de gestión y sus características estipulado en el Profesiograma **PF 01/2022**.

11. El Área de Normatividad Administrativa deberá contar con la Plantilla de Personal Actualizada 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 la o el Responsable de Normatividad Administrativa a través de la encargada o encargado de Actualización Administrativa.

12. Cualquier actualización a los Organigramas no implicará la revisión y modificación automática al Manual de Organización y Catálogo de Puestos del H. Congreso del Estado de Chihuahua **CA 01/2022**, solo se modificará el organigrama de la Secretaría correspondiente.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

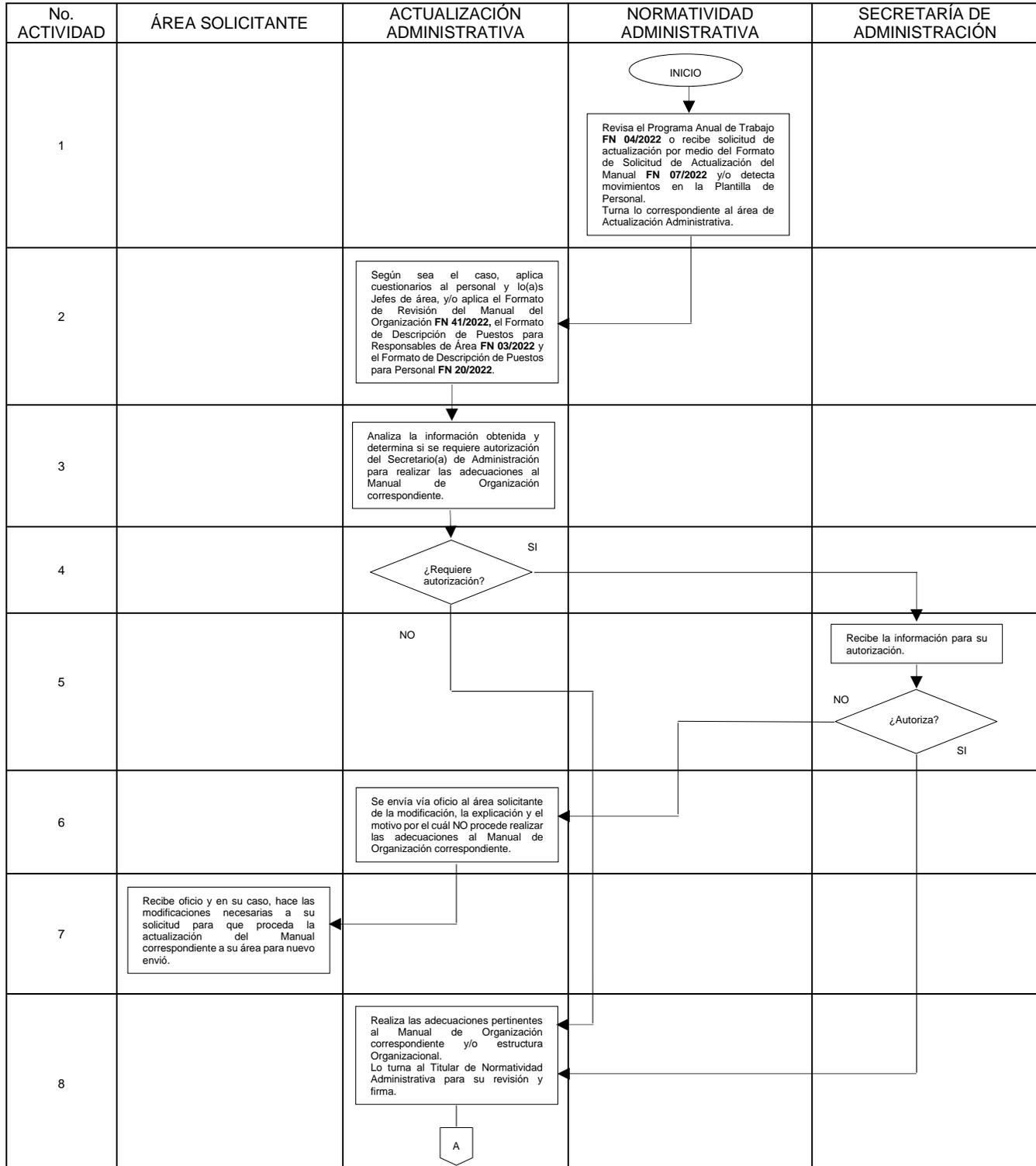
Responsable de Formato:
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: PR 09/2022

ACTUALIZACIÓN:
OCTUBRE 2023

Página 3 de 9

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable de Formato:
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: PR 09/2022

ACTUALIZACIÓN:
OCTUBRE 2023

Página 4 de 9

No. ACTIVIDAD	ÁREA SOLICITANTE	ACTUALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
9			<pre> graph TD A[A] --> B[Recibe el Manual de Organización para su revisión.] </pre>	
10			<pre> graph TD B --> C{¿Es correcto?} C -- NO --> D((8)) C -- SI --> E[Firma el Manual de Organización correspondiente en el área de REVISIÓN. Regresa el registro firmado al área de Actualización Administrativa.] </pre>	
11			<pre> graph TD E --> F[Firma el Manual de Organización correspondiente en el área de REVISIÓN. Regresa el registro firmado al área de Actualización Administrativa.] </pre>	
12		<pre> graph TD F --> G[Recibe el Manual de Organización correspondiente. Firma en el área de ELABORÓ y procede a recabar la firma del Secretario(a) de Administración.] </pre>		
13				<pre> graph TD G --> H[Recibe documentos actualizados. Firma el Manual de Organización, en el área de AUTORIZO. Regresa registro firmando.] </pre>
14			<pre> graph TD H --> I[Recibe registros. Instruye su archivo y difusión.] I --> J([FIN]) </pre>	

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable de Formato: NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PR 09/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023	Página 5 de 9

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Normatividad Administrativa	1	Revisa el Programa Anual de Trabajo FN 04/2022 o recibe solicitud de actualización del Manual de Organización 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 FN 07/2022 , y/o detecta movimientos en la Plantilla de Personal proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.
Actualización Administrativa	2	Aplican cuestionarios al personal y las y los jefes de las áreas. Aplican el Formato de Revisión del Manual de Organización FN 41/2022 , para identificar fallas o cambios que se requieran en el área, de alguna actualización. Además, aplican los siguientes los formatos de: Formato de Descripción de Puestos para responsables Área FN 03/2022 , Formato de Descripción de Puestos para Personal FN 20/2022 .
	3	Analiza la información obtenida de la aplicación de los formatos anteriores y determina si se requiere autorización del Secretario(a) de Administración para la modificación del Manual de Organización en cuestión.
	4	¿Requiere autorización? Si, pasa a la siguiente actividad. No, pasa a la actividad 8.
Secretaría de Administración	5	¿Autoriza? No autoriza, pasa a la actividad 6. Sí autoriza, pasa a la siguiente actividad 8.
Actualización Administrativa	6	Se envía vía oficio al área solicitante de la modificación, la explicación y el motivo por el cuál la actualización No procede.
Área solicitante	7	Recibe oficio y en su caso hace las adecuaciones necesarias a su solicitud, para que proceda la actualización del Manual de Organización correspondiente a su área.
Actualización Administrativa	8	Realiza las adecuaciones pertinentes al Manual de Organización correspondiente y/o Estructura Organizacional. Turna al Titular de Normatividad Administrativa el Manual de Organización actualizado para su revisión y firma.
Normatividad Administrativa	9	Recibe el Manual de Organización para su revisión.
Normatividad Administrativa	10	Revisa las adecuaciones del Manual de Organización. Es correcto. Pasa a la siguiente actividad. No es correcto. Regresa a la actividad 8.
Normatividad Administrativa	11	Firma el Manual de Organización correspondiente en el área de REVISÓ.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable de Formato: NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PR 09/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023	Página 6 de 9

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Actualización Administrativa	12	Recibe el Manual de Organización. Firma en el área de ELABORÓ y procede a recabar las firmas del Secretario(a) de Administración.
Secretaría de Administración	13	Recibe documentos actualizados. Firma el Manual de Organización en el área de AUTORIZÓ. Regresa registro firmado.
Normatividad Administrativa	14	Recibe registros. Instruye su archivo y su difusión. Fin del procedimiento.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable de Formato: NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PR 09/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023	Página 7 de 9

VII. 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.

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 él 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.

VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Programa Anual de Trabajo	FN 04/2022
Manual de Organización de la Secretaría de Administración	MO 01/2022
Manual de Organización de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos	MO 02/2022
Manual de Organización de la Cámara de Diputados	MO 03/2022
Manual de Organización del Órgano Interno de Control	MO 04/2022
Profesiogramas	PF 01/2022
Catálogo de Puestos	CA 01/2022
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

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable de Formato: NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PR 09/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023	Página 8 de 9

DOCUMENTOS	CÓDIGO
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

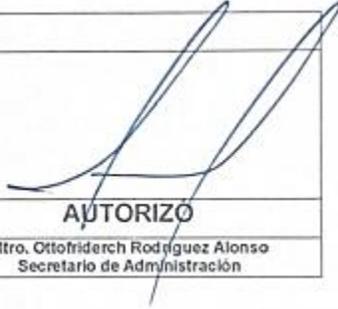
IX. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato Programa Anual de Trabajo	3 años	Normatividad Administrativa	FN 04/2022
Formato de Solicitud de Actualización del Manual de Organización	3 años	Normatividad Administrativa	FN 07/2022

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable de Formato: NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PR 09/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023	Página 9 de 9

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato de Revisión del Manual de Organización	3 años	Normatividad Administrativa	FN 41/2022
Formato de Descripción de Puestos para Responsables de Área	3 años	Normatividad Administrativa	FN 03/2022
Formato de Descripción de Puestos para Personal	3 años	Normatividad Administrativa	FN 20/2022

X. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Claudia Celina Rascón Arellano Actualización Administrativa	Mtra. Jessica Lourdes López Esparza Titular de Normatividad Administrativa	Mtro. Ottofriderch Rodríguez Alonso Secretario de Administración