 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	<b>REFERENCIA NORMA ISO 9001-2008</b>	
	<b>CÓDIGO: PR 03/01/01</b>	<b>REVISIÓN: R6</b> 23/04/18	

## I. OBJETIVO


Elaborar la grabación, transcripción, guarda, custodia y distribución del Diario de los Debates del H. Congreso del Estado de Chihuahua, de manera oportuna y veraz atendiendo a las normas establecidas.

## II. ALCANCE


El alcance de este procedimiento aplica a todas las sesiones del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

## III. POLÍTICAS

1. Mantener una estrecha comunicación entre las titulares de la Secretaría de Asuntos Legislativos y del Departamento de Proceso Legislativo, a fin de conocer oportunamente la información que sea competencia de esta área.
2. Asistir a todas y cada una de las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y de períodos extraordinarios, convocadas por el Órgano Legislativo.
3. La o el titular de la oficina, la Asistencia a Registro y Publicación del Diario de los Debates o una de las auxiliares especializados del Diario de los Debates, deben presentarse en el Recinto, cuando menos diez minutos antes de iniciar la sesión; una se encargará de la grabación de la sesión y tomará notas de las incidencias en la libreta dispuesta para tal efecto; mientras que la otra operará el sistema touch screen.
4. Se requieren dos PC's, en las cuales, aparte de Microsoft Office actualizado, una deberá contar con el software para el proceso de touch screen y la otra, con software de grabación/reproducción, misma que deberá tener acceso a la PC de la o del titular de la Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates, a efecto de realizar consultas en las bases de datos sobre información que pudiese requerirse en el desarrollo de las sesiones.
5. Conexión de las PC's de la Asistencia a Registro y Publicación y/o las o los auxiliares especializados del Diario de los Debates, a la impresora del Recinto a efecto de estar en posibilidad de enviar, vía impresión, cualquier documento que sea requerido durante el desarrollo de la sesión.
6. Contar con un sistema de respaldo en una PC's en virtud de la importancia de la información que se procesa en el área.
7. Se debe tener acceso al Diccionario de la Real Academia Española, a través de la red de Internet.
8. Debe proveerse y mantenerse las instalaciones necesarias tanto de espacio físico como del equipo que se requiere, para el buen desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
9. Se debe evitar, en lo posible, la rotación del personal de esta área en virtud de que se trata de personal que se ha especializado.
10. Todos los días lunes, de cada semana, se debe actualizar la página de Internet <http://intranet.congresochoihuahua.gob.mx/>, en lo relativo a Diario de los Debates, dejando constancia en Bitácora del proceso de elaboración del Diario de los Debates **FR 02/01/01/01**. (Véase secuencia número 7 de la descripción del proceso).
11. Deben procurarse todos y cada uno de los archivos electrónicos de los asuntos registrados como probables y/o elaborados para presentarse en sesión. (Véase secuencia número 1 de la descripción del proceso).
12. A través de los asesores de los diputados obtener los archivos electrónicos de las iniciativas de decreto o puntos de acuerdo, votos particulares.
13. Las versiones escritas de cada sesión, podrán estar terminadas, dependiendo de la duración de la misma, 24 horas hábiles después de haberse dado como iniciada una sesión.
14. Se debe contar con archivos electrónicos y ejemplares escritos y empastados de los tomos del Diario de los Debates a partir de cuándo fue instituido este proceso. (LXII, LXIII, LXIV Legislaturas).

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	<b>REFERENCIA NORMA ISO 9001-2008</b>	
	<b>CÓDIGO: PR 03/01/01</b>	<b>REVISIÓN: R6</b> 23/04/18	

15. Se debe buscar el constante mejoramiento del sistema en base a los resultados, aplicando las medidas correctivas que sean necesarias.
16. El incumplimiento de los requisitos establecidos para el procedimiento y/o el producto, deberá aplicarse lo estipulado en el Procedimiento para Control del Producto No Conforme **PR 01/01/05**.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	<b>REFERENCIA NORMA ISO 9001-2008</b>	
	<b>CÓDIGO: PR 03/01/01</b>	<b>REVISIÓN: R6 23/04/18</b>	

#### IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No. DE ACTIVIDAD	JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	ASISTENCIA A REGISTRO Y PUBLICACION DEL DIARIO DE LOS DEBATES	AUXILIAR ESPECIALIZADO DEL DIARIO DE LOS DEBATES	CORRECTOR DE ESTILO
1	<p>INICIO</p>			
	<p>Atender las sesiones. Vía correo electrónico, se recibe de la Secretaría documentos relacionados con la sesión. Se almacenan para ser ensamblados al Diario de los Debates. Con la relación de los asuntos probables, se procuran los archivos electrónicos. Se almacenan en la carpeta que corresponda.</p>			
2	<p>Grabación electrónica. Se almacenan electrónicamente. En una libreta se plasman las observaciones de la atmósfera que prevalece en la sesión. Se toma nota del sentido de las votaciones con auxilio de la votación electrónica; así como resumen de las participaciones. Esto último es previendo la posible pérdida de energía eléctrica.</p>			
3	<p>Reciben la señal e inician con la transcripción. Dejando constancia en el <b>FR 02/01/01/05</b>, atendiendo la <b>IT 02/01/02</b>. Transcripción de reuniones de comisiones legislativas, comparecencias de funcionarios estatales o federales, grabadas vía casete y/o cd, los que deben estar bien identificados. Al entregarse al área de transcripción deben de ir acompañados con instrucciones precisas.</p>			
4	<p>Se elabora el acta de la sesión, observando la <b>IT 02/01/04</b>.</p>			
5	<p>Ensamble de los archivos individuales, en el Debate#.tex, además de insertar las notas de las incidencias que se hayan observado durante el desarrollo de la sesión. Quien haya realizado esta tarea deberá marcar la libreta de notas y dejar plasmado su nombre.</p>			
6	<p>Revisión primaria para verificar que todos los documentos y notas estén insertados.</p>			
7	<p>El archivo formado en Pctex32, se convierte a pdf, para que a través de Intranet, se actualice la página de Internet. Se registra en el <b>FR 02/01/01/01</b>. Deberá atender <b>IT 02/01/01</b>.</p>			
8	<p>Se remite a corrección y estilo, vía carpeta de conexión. Se utiliza el <b>FR 02/0101/01</b>, atendiendo a <b>IT 02/01/01</b>.</p>			
9	<p>En esta etapa del proceso se realizará la revisión con audio, y plasmará las correcciones de captura, ortografía, estilo y sintaxis.</p>			
10	<p>Captura resumen de la sesión. Se identificará con subapartados según sean los dictámenes, las iniciativas y los asuntos generales. Lo regresa al área de registro vía carpeta de conexión.</p>			
	<p>A</p>			



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

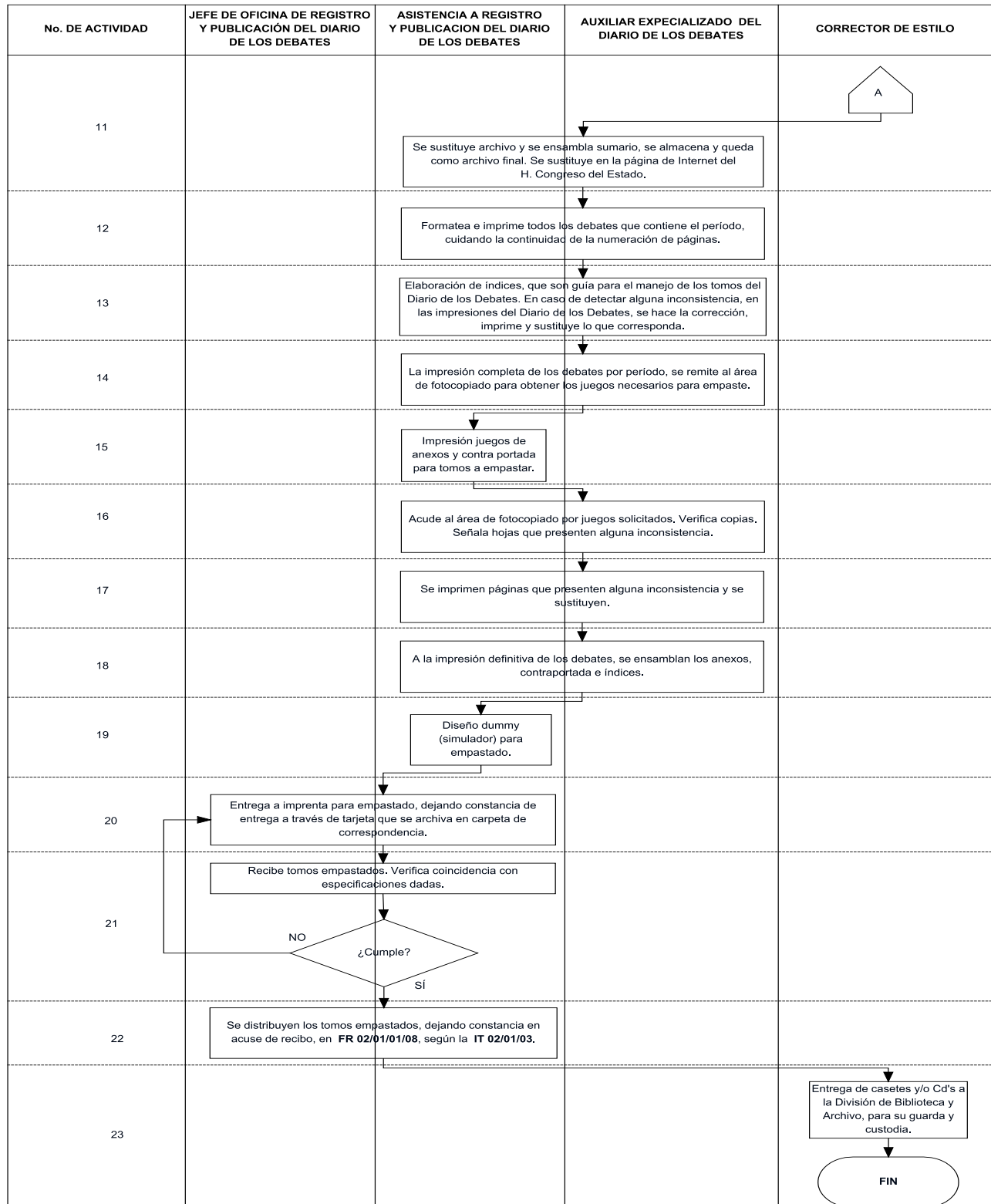
Responsable del Procedimiento:  
Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates


REFERENCIA NORMA ISO 9001-2008

CÓDIGO: PR 03/01/01

REVISIÓN: R6  
23/04/18


Página 4 de 11



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	<b>REFERENCIA NORMA ISO 9001-2008</b> <b>CÓDIGO: PR 03/01/01</b>	
			Página 5 de 11


## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates y/o Asistencia a Registro y Publicación del Diario de los Debates	1	Atender las sesiones para estar en posibilidad de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción X del artículo 74 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo. En cuanto a los períodos ordinarios, las sesiones se celebran regularmente los martes y jueves de cada semana, y cuando menos una vez por semana para la Diputación Permanente; puede modificarse por acuerdo de la Junta de Coordinación Parlamentaria o del Pleno. Vía correo electrónico, se recibe de la Secretaría documentos relacionados con la sesión (orden del día, listados de correspondencia, asuntos en cartera; acta aprobada y asuntos probables). Dichos archivos se almacenan para ser ensamblados al Diario de los Debates. Con la relación de los asuntos probables, se procuran los archivos electrónicos de los dictámenes enlistados. Se almacenan en la carpeta que corresponda
Personal de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	2	Grabación electrónica. (computadora recinto) Se almacenan electrónicamente identificando con número de sesión, período y fecha. En una libreta se plasman las observaciones de la atmósfera que prevalece en la sesión; además de registrar las intervenciones que desde sus curules hacen los diputados o diputadas; las expresiones de los ciudadanos y ciudadanas asistentes y textos de mantas que llegasen a portar éstos; y en ocasiones hechos ajenos a la propia labor legislativa, pero que ocurren durante la sesión. Se toma nota del sentido de las votaciones con auxilio de la votación electrónica; así como resumen de las participaciones. Esto último es previendo la posible pérdida de energía eléctrica.
Asistencia a Registro y Publicación del Diario de los Debates y/o Auxiliares especializados del Diario de los Debates	3	A través de sistema electrónico de reproducción, reciben simultáneamente la señal e inician con la transcripción, utilizando un gobierno de pie, con audífonos, cuidando la puntuación, sintaxis, ortografía, se respeta la forma de expresarse del orador, así como los criterios que se han establecido para la realización de ésta tarea. Se asigna de 30 en 30 minutos, aproximadamente, repitiendo esta operación hasta que concluya la sesión. Dejando constancia en el Formato Control de Transcripción <b>FR 02/01/01/05</b> , atendiendo la Instrucción de Trabajo Control de Transcripción y Registro De Solicitudes <b>IT 02/01/02</b> . Quien inicia la transcripción, lo hace creando archivo Debate#.tex, los demás deberán denominarse con la abreviación deb, seguido del número progresivo que le corresponda, guión bajo y nombre de quien captura.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	<b>REFERENCIA NORMA ISO 9001-2008</b> <b>CÓDIGO: PR 03/01/01</b>	


Página 6 de 11

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Asistencia a Registro y Publicación del Diario de los Debates y/o Auxiliares especializados del Diario de los Debates	3	<p>Al iniciar su transcripción se indicará nombre de quien le antecede en el trabajo, a partir de qué minuto inicia su transcripción, al concluir la transcripción de los 30 minutos, anotará el nombre de quien le sucede, la captura se realiza en Pctex32.</p> <p>En caso de que le haya sido asignado un segundo o tercer turno de transcripción, lo realizarán en el mismo archivo, indicando el nombre de quien le antecede, minuto en el que inicia y nombre de quien le sucede, y así sucesivamente hasta concluir lo que le haya sido asignado.</p> <p>Transcripción de reuniones de comisiones legislativas, comparecencias de funcionarios estatales o federales, grabadas vía casete y/o cd, los que deben estar bien identificados con el tema, comisión, foro, fecha de realización y numerados en forma consecutiva. Al entregarse al área de transcripción deben de ir acompañados con instrucciones precisas.</p>
Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	4	<p>En atención a lo que mandata el artículo 93, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, se elabora el acta de la sesión, observando la Instrucción de Trabajo Elaboración del Acta <b>IT 02/01/04</b>. Se graba y almacena en carpeta ACTAS (período correspondiente).</p> <p>Entrega archivo electrónico –vía Internet- a la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos.</p> <p>Una vez aprobada, nos es remitido -vía Internet- el archivo electrónico, se almacena en la carpeta ACTAS-INSERTAR. En su oportunidad, será el archivo que se ensamblará al Diario de los Debates, correspondiente a la sesión en que fue sometida para su aprobación.</p>
Asistencia a Registro y Publicación del Diario de los Debates y/o Auxiliares especializados del Diario de los Debates	5	<p>Ensamble de los archivos individuales, en el Debate#.tex, además de insertar las notas de las incidencias que se hayan observado durante el desarrollo de la sesión. Quien haya realizado esta tarea deberá marcar la libreta de notas y dejar plasmado su nombre.</p>
Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	6	<p>Revisión primaria para verificar que todos los documentos y notas estén insertados.</p>
Asistencia a Registro y Publicación del Diario de los Debates	7	<p>El archivo formado en Pctex32, se convierte a pdf, para que a través de Intranet, se actualice la página de Internet.</p> <p>Se registra en el Formato Bitácora del Proceso de Elaboración del Diario de Debates <b>FR 02/01/01/01</b> tanto la fecha en que se actualizó como el nombre de quien realizó la tarea, misma que se realizará preferentemente los lunes, por la mañana; deberá atender a lo establecido en la Instrucción de Trabajo Llenado del Formato de la Bitácora del Proceso de Elaboración del Diario de Debates <b>IT 02/01/01</b>.</p>
Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	8	<p>Se remite a corrección y estilo, vía carpeta de conexión. Se utiliza formato de Bitácora del proceso de elaboración del Diario de los Debates <b>FR 02/0101/01</b>, atendiendo a instrucción de trabajo Llenado del formato de la bitácora del proceso de elaboración del Diario de los Debates <b>IT 02/01/01</b>.</p>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	<b>REFERENCIA NORMA ISO 9001-2008</b> <b>CÓDIGO: PR 03/01/01</b>	

Página 7 de 11

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Corrector de Estilo	9	En esta etapa del proceso se realizará la revisión con audio, y plasmará las correcciones de captura, ortografía, estilo y sintaxis.
	10	Captura sumario de la sesión identificando los apartados con números progresivos a partir del 1, conteniendo nombre de diputados, de comisiones, de funcionarios, de municipios, relación sucinta de los asuntos que se hubieren tratado, atendiendo al orden en que fueron presentados. Se identificará con subapartados según sean los dictámenes, las iniciativas y los asuntos generales. (Ejem: 6.- Dictámenes. 6.1.- Programación.- etcétera.) Lo regresa al área de registro vía carpeta de conexión.
Asistencia a Registro y Publicación del Diario de los Debates / Auxiliares especializados del Diario de los Debates	11	Se sustituye archivo y se ensambla sumario, se almacena y queda como archivo final. Se sustituye en la página de Internet del Congreso.
	12	Formatea e imprime todos los debates que contiene el período, vigilando la continuidad de la numeración de páginas.
	13	Elaboración de índices, que son guía para el manejo de los tomos del Diario de los Debates (decretos/acuerdos, temático, etcétera). En caso de detectar alguna inconsistencia, en las impresiones del Diario de los Debates, se hace la corrección, imprime y sustituye lo que corresponda.
	14	La impresión completa de los debates por período, se remite al área de fotocopiado para obtener los juegos necesarios para empaste.
Asistencia del Diario de los Debates	15	Impresión juegos de anexos y contra portada para tomos a empastar.
Asistencia del Diario de los Debates y/o Auxiliares especializados del Diario de los Debates	16	Acude al área de fotocopiado por juegos solicitados. Verifica copias. Señala hojas que presenten alguna inconsistencia.
	17	Se imprimen páginas que presenten alguna inconsistencia y se sustituyen.
	18	A la impresión definitiva de los debates, se ensamblan los anexos, contraportada e índices.
Asistencia a Registro y Publicación del Diario de los Debates	19	Diseño dummy (simulador) para empastado.
Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates y/o Asistencia a Registro y Publicación del Diario de los Debates	20	Entrega a imprenta para empastado, dejando constancia de entrega.
	21	Recibe tomos empastados. Verifica coincidencia con especificaciones dadas. No Cumple, regresa a la actividad 20. Sí Cumple, pasa a la siguiente actividad.
	22	Se distribuyen los tomos empastados, dejando constancia en acuse de recibo, en Formato Acuse de Recibo de la Entrega de los Tomos Empastados del Diario de los Debates <b>FR 02/01/01/08</b> , según la Instrucción de Trabajo Acuses de Recibo <b>IT 02/01/03</b> .
Corrector de Estilo	23	Entrega de casetes y/o Cd's a la División de Biblioteca y Archivo, para su guarda y custodia. Fin del procedimiento.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	<b>REFERENCIA NORMA ISO 9001-2008</b>	
	<b>CÓDIGO: PR 03/01/01</b>	<b>REVISIÓN: R6 23/04/18</b>	

## VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

- 1.- Disponibilidad de la información generada en sesiones del Pleno, comparecencias y/o reuniones de comisiones en puntos de uso. (página web Congreso del Estado, archivos electrónicos y/o impresiones).
- 2.- Que la información esté disponible en forma oportuna.
- 3.- Que esté organizada. (Legislatura, año, período, por diputado, por comisión)
- 4.- Que sea legible, y
- 5.- De fácil acceso.

## VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO-SERVICIO

- 1.- Actualización periódica de la información documental en archivos electrónicos.
- 2.- Aplicar los criterios establecidos por la autoridad competente.
- 3.- Congruencia con metas establecidas en objetivos y políticas de calidad.
- 4.- Precisión en la información.
- 5.- Oportunidad.
- 6.- Organización.
- 7.- Legibilidad.
- 8.- Innovación y mejora continua en el diseño de productos y servicios.

## VIII. GLOSARIO

**Bitácora:** Herramienta que recopila datos en forma cronológica y que es actualizada periódicamente, permite conocer el estado actual de un documento, situación, actuación, etcétera.

**Curules:** Silla, asiento de los parlamentarios.

**Departamento:** Departamento de Proceso Legislativo.

**Dictáfono:** Aparato que sirve para la grabación o reproducción de la voz de forma electrónica, con el fin de almacenarla en una cinta u otro medio magnético, para posteriormente transcribir su contenido.

**Dictámenes:** Es un escrito que expresa la resolución de un juicio o análisis de documentos, en el caso del H. Congreso, de las iniciativas presentadas. El firmante debe estar plenamente autorizado para ello.

**Dummy:** Esqueleto del formato que debe seguirse para la impresión de la carátula y lomo del libro.

**Extraordinaria:** Sesiones que celebre el H. Congreso fuera de los anteriores períodos.

**Gobierno de pie:** Es un pedal que se conecta en al dictáfono o a la computadora para controlar la reproducción de audio. Permite retroceder o adelantar y volver a escuchar los trozos del dictado que se perdió en incrementos precisos.


**Hardware:** Corresponde a todas las partes físicas y tangibles de una computadora: sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado; contrariamente al soporte lógico e intangible que es llamado software.

**Input.sty:** Herramienta para confeccionar documentos, se establece la fórmula del documento, una vez compilado, produce una o varias páginas con el texto.

**Microsoft Publisher:** Es el programa del paquete Microsoft Office que tiene por objeto la autoedición o maquetación. Los archivos se llaman publicaciones. Es utilizado para hacer revistas, folletos, catálogos, boletines, prospectos, etcétera. Ayuda fácilmente a crear, modificar, y publicar los materiales para requisitos particulares tales como boletines.

**Oficina:** Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates.



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	<b>REFERENCIA NORMA ISO 9001-2008</b> <b>CÓDIGO: PR 03/01/01</b>	
			Página 9 de 11

**Ordinarias:** Sesiones que celebre el H. Congreso entre el 1o. de octubre y el 31 de diciembre y del 1o. de marzo al 30 de junio de cada año.

**PcTex32:** Es un procesador de textos, programa que nos permite preparar automáticamente documentos de apariencia estándar y de alta calidad. En general, sólo necesitamos editar texto y algunos comandos y éste se encarga de componer automáticamente la fórmula del documento.

**Períodos Extraordinarios:** Sesiones convocadas de conformidad con el artículo 51 de la Constitución Política del Estado, en las que se ventilarán exclusivamente los asuntos contenidos en la convocatoria respectiva.

**Quórum:** Número de individuos necesario para que un cuerpo legislativo tome acuerdos. Proporción de votos favorables para que haya acuerdo.

**Recinto:** Espacio que comprende el lugar donde sesionan los legisladores.

**Secretaría:** Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos.

**Sesiones:** Son las reuniones generales que celebran los diputados en el Recinto Oficial, para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.

**Software:** Equipamiento lógico o soporte lógico a todos los componentes intangibles de una computadora, es decir, al conjunto de programas y procedimientos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, en contraposición a los componentes físicos del sistema (hardware) Programas y datos almacenados en un ordenador.


**Solemnes:** Sesiones destinadas a tratar asuntos o acontecimientos que la Legislatura considere de significación especial y podrán concurrir como invitados de honor las personas que para tal efecto acuerde invitar el H. Congreso.

**Sumario:** Exposición breve y reducida de lo acontecido en la sesión.

**Touch Screen:** Sistema utilizado para el registro histórico de las sesiones del H. Congreso (votación, dictámenes, oradores, etcétera), a través de monitor sensible al tacto instalado en cada curul.

## IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Constitución Política del Estado de Chihuahua	S/C
Ley Orgánica del Poder Legislativo	S/C
Manual PcTex32	S/C
Manual de Calidad	MC 01/01/01
Procedimiento para Control del Producto No Conforme	PR 01/01/05
Llenado del Formato de la Bitácora del Proceso de Elaboración del Diario de los Debates	IT 02/01/01
Control de Transcripción y Registro de Solicitudes.	IT 02/01/02
Acuses de Recibo	IT 02/01/03
Elaboración de Acta	IT 02/01/04


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	<b>REFERENCIA NORMA ISO 9001-2008</b> <b>CÓDIGO: PR 03/01/01</b>	

## X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Bitácora del Proceso de Elaboración del Diario de los Debates.	Permanente	Asistencia a Registro y Publicación del Diario de los Debates	FR 02/01/01/01
Control de Transcripción	Permanente	Asistencia a Registro y Publicación del Diario de los Debates	FR 02/01/01/05
Registro Atención de Solicitudes	Permanente	Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	FR 02/01/01/06
Acuse de Recibo de la Entrega de los Tomos Empastados del Diario de los Debates.	Permanente	Auxiliar especializado del Diario de los Debates	FR 02/01/01/08

## 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	25/Enero/10	Se corrigió actividad 3. Se descodifican los manuales PcTex32 y Voice Ralentizer.
R2	8/Septiembre/10	Se cambió el nombre del formato FR 02/01/01/03, dentro del texto del procedimiento. Se agregó la política 13, recorriéndose la numeración en forma ascendente. Se modificó la descripción de la actividad 3 y 18. Se modificó un documento de referencia, relativo a la Constitución Política del Estado de Chihuahua.
R2	8/Septiembre/10	En el apartado de documentos, se modificó nombre de la Instrucción de Trabajo IT 02/01/02. En el punto VIII, se modificó el nombre del Formato FR 02/01/01/03.
R3	23/Abril/11	Se modificaron las Políticas 11, 13 y 14. Se eliminaron las actividades 8, 9, 19, 21, modificándose la numeración para el actual procedimiento. Se modificó la actividad 18, 29 y 31. En el punto número V, correspondiente a la descripción de la actividad, se modificaron las siguientes: - Actividad 1, se agregó la palabra 'se' y se modificó la palabra 'insertados en el' por 'ensamblados al'; así como la palabra 'obtiene' por 'procuran'. - Actividad 2, se modificó la ruta de acceso. - Actividad 3, se cambió la palabra 'siguiendo' por 'atendiendo'. - Actividad 4, se cambió 'atendiendo a lo establecido en' por 'en atención a lo que mandata'; la palabra 'insertará' por 'ensamblará'. - Actividad 5, se sustituyeron las palabras 'insertando' por 'además de insertar' y

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	<b>REFERENCIA NORMA ISO 9001-2008</b>	
	<b>CÓDIGO: PR 03/01/01</b>	<b>REVISIÓN: R6 23/04/18</b>	

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>'que se observaron' por 'de las incidencias que se hayan observado'.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad 10, se agregó 'y/o cd's' y se agregó 'Se identificará con subapartados según sean los dictámenes, las iniciativas y los asuntos generales. (Ejem: 6.- Dictámenes. 6.1.- Programación.- etcétera.)'</li> <li>- Actividad 11, se agregó 'a Registro y Publicación'</li> <li>- Actividad 18, se cambió la palabra 'el juego' por 'las impresiones'</li> <li>- Actividad 21, se modificó 'estadísticas, gráficas e índices' por 'anexos'</li> <li>- Actividad 22, se cambió 'última sesión' por 'en que se ha presentado el informe'</li> <li>- Actividad 25, se cambió 'juegos de estadísticas' por 'anexos'</li> <li>- Actividad 28, se agregó la palabra 'es'.</li> <li>- Actividad 29, se agregó la decisión.</li> <li>- Actividad 30, se sustituyó la palabra 'siguiendo' por 'según'.</li> <li>- Actividad 31, se agrega 'y/o cd's' y se agrega 'para su guarda y custodia'</li> </ul> <p>Se eliminan los FR 02/01/01/02, FR 02/01/01/03, FR 02/01/01/04 y FR 02/01/01/07.</p> <p>Se modificó el contenido de la IT 02/01/02, la IT 02/01/04 y la IT 02/01/03; así como el nombre de la IT 02/01/02, para eliminar lo relativo a los registros de los FR 02/01/01/02, FR 02/01/01/03 y FR 02/01/01/04.</p>
R4	14/Marzo/12	Se modificó la actividad 16, eliminándose "para ello se sigue la Instrucción de Trabajo IT 02/01/02."
R5	30/Junio/16	<p>Se modifican las Políticas 6, 11, 12 y 14.</p> <p>Se agrega la política 16.</p> <p>En el apartado IV se cambia Proceso por Procedimiento y se rehace el diagrama del procedimiento.</p> <p>En descripción de actividades:</p> <p>Se modifican en área responsable y descripción de actividades número 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 20, 24 y 26.</p> <p>Se eliminan la 8, 12, 13, 14, 19 y 25, re recorre la numeración.</p> <p>En Glosario se elimina Flash, de Solemnes; Siempre serán solemnes las sesiones que se celebren los días 1o. de octubre y 1o. de marzo de cada año; Tabnue.sty y Voice Ralentizer.</p> <p>De Documentos de Referencia se elimina Manual Voice Ralentizer (grabación/reproducción) S/C.</p>
R6	23/Abril/2018	Actualización en lenguaje incluyente.

## XII. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
			
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Ana Laura Araujo Guerrero Encargada de la Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	Lic. Luis Enrique Acosta Torres Secretaria de Asuntos Legislativos	C. Elias Humberto Pérez Mendoza Representante de la Dirección	Dr. Jorge Luis Issa González Secretario de Administración