


|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p> | <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br/>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN<br/>UNIDAD DE CALIDAD</b>                  |  |  |
|  | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES</b>   |  |  |
|  | <b>Responsable del procedimiento:</b><br><b>Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Interinstitucionales</b> | <b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b><br><b>CÓDIGO: PR 03/02/01</b> | <b>REVISIÓN: R8</b><br><b>23/04/18</b> |

## I. OBJETIVO


Determinar los procesos y logística para llevar a cabo actividades culturales dentro del H. Congreso del Estado de Chihuahua a petición de la comunidad artística.

## II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para el personal relacionado con eventos culturales, para todo artista y la obra que desee exponer en las áreas disponibles en el H. Congreso del Estado de Chihuahua, a fin de brindar un espacio para la difusión de la Cultura.

## III. POLÍTICAS

1. El o la artista que desee podrá presentar en la División de Relaciones Interinstitucionales la solicitud correspondiente para la programación de su exposición.
2. El o la artista podrá presentar solicitud para exponer en el H. Congreso del Estado de Chihuahua las veces que desee, independientemente de negativas anteriores.
3. Los oficios para la solicitud y programación de exposiciones en el Salón Dr. Belisario Domínguez, sea en la Galería del Mezaninne o en la Galería Alternativa del mismo, deberán ser dirigidos en atención al Secretario o Secretaria en turno de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales o al Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Interinstitucionales. El o la artista también de igual manera podrá realizar su oficio para la solicitud y programación de exposiciones ante la Facultad de Artes de la UACH, para esta manera participar del convenio que este Poder Legislativo mantiene con dicha institución; para lo cual deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:
  - a) Curriculum Vitae
  - b) Horario y Fecha de inauguración
  - c) Periodo de exposición
  - d) Número de asistentes esperados para la inauguración
  - e) Necesidades y/o requerimientos para la realización del evento
4. El Encargado o Encargada de Relaciones Interinstitucionales realiza el registro en el Formato de Necesidades para Evento **FR 03/02/01/06** para determinar los requerimientos para la realización del evento.
  - a. Cañón
  - b. Laptop
  - c. Pantalla
  - d. Sonido
  - e. Mamparas
  - f. Invitaciones
  - g. Difusión del evento
  - h. Maestro de Ceremonia
  - i. Impresión para mampara principal
  - j. Vino
  - k. Bocadillos
  - l. Manteles
  - m. Cristalería
  - n. Mesero.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <br>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b><br><b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UNIDAD DE CALIDAD</b>      |  |  |
|  | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES</b>   |  |  |
|  | <b>Responsable del procedimiento:</b><br><b>Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Interinstitucionales</b> | <b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b><br><b>CÓDIGO: PR 03/02/01</b> | <b>REVISIÓN: R8</b><br><b>23/04/18</b> |

Los antes mencionados se proporcionarán a criterio del Secretario o Secretaria de Servicios de Asuntos Interinstitucionales y/o por el Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Interinstitucionales, así como, a la disposición de los mismos.

5. El Ambigú y vino de honor se otorgará a disposición del mismo.
6. En el caso dado de que las partes involucradas faciliten invitaciones para la inauguración de la exposición de algún artista, este enviará una ficha técnica con la siguiente información:
  - a) fecha,
  - b) hora,
  - c) nombre de la exposición y expositor,
  - d) diseño, (El mismo está sujeto a validación y cambios debido a los criterios determinados y no documentados del Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Interinstitucionales y/o del Encargado de Relaciones Públicas).
7. Las fechas disponibles se informarán por medio del Formato Agenda **FR 03/02/01/03**.
8. No sobrepasar el quórum exigido en el área de Mezaninne de 120 personas.
9. Las exposiciones serán individuales o colectivas.
10. El expositor o expositora se deberá comprometer en traer su Obra una semana antes de la exposición.
11. El tiempo de exposición de la obra, será determinado por el Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Interinstitucionales y/o el Encargado o Encargada de Relaciones Interinstitucionales.
12. El o la Artista Firmará un Convenio de Donación **FR 03/02/01/05** antes del montaje de la exposición, donde especifica que está de acuerdo en donar la obra que él elija de su exhibición. La obra en donación deberá ser entregada antes del retiro del montaje de la exposición. Podrá disculparse la firma de dicho convenio y/o de la entrega de la obra, solo mediante oficio del Secretario o Secretaria de Servicios de Asuntos Interinstitucionales y/o del Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
13. Personal de la División de Relaciones Interinstitucionales deberá supervisar antes y durante la realización del evento el cumplimiento de los requisitos estipulados previamente. Además deberá resguardar los registros de asistencia y gestionar los requerimientos no planeados durante su desarrollo.
14. El personal de la División de Relaciones Interinstitucionales y de las áreas involucradas comparten la responsabilidad del resguardo del estado conveniente y de la cantidad de piezas expuestas, durante su estancia en el H. Congreso del Estado de Chihuahua.
15. Las políticas de operación para la toma de decisiones ante eventualidades no documentadas quedan bajo responsabilidad del Encargado o Encargada de Relaciones Interinstitucionales, del Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Interinstitucionales y/o del Secretario o Secretaria de Servicios de Asuntos Interinstitucionales.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

Responsable del procedimiento:  
Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Interinstitucionales

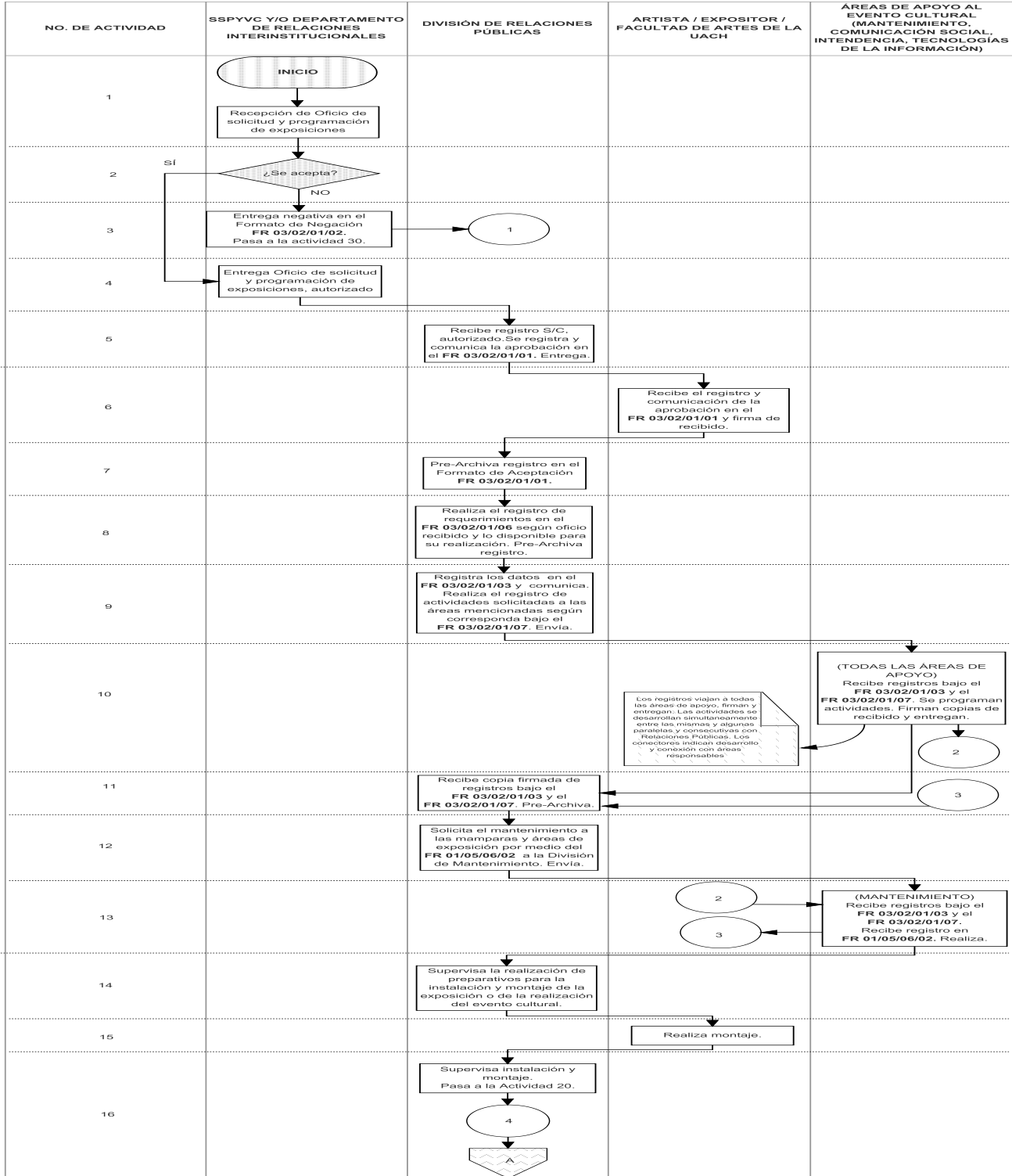
REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 03/02/01

REVISIÓN: R8  
23/04/18

Página 3 de 9

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: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

Responsable del procedimiento:  
Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Interinstitucionales


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 03/02/01

REVISIÓN: R8  
23/04/18


Página 4 de 9

| NO. DE ACTIVIDAD | SSPYVC Y/O DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES | DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS   | ARTISTA / EXPOSITOR / FACULTAD DE ARTES DE LA UACH   | ÁREAS DE APOYO AL EVENTO CULTURAL (MANTENIMIENTO, COMUNICACIÓN SOCIAL, INTENDENCIA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN)  |
|------------------|--|---|--|---|
| 17               |  |   |  | <p>(Comunicación Social)<br/>Recibe registros bajo el FR 03/02/01/03 y el FR 03/02/01/07. Realiza diseño y difusión del evento. Entrega invitaciones.</p> |
| 18               |  | <p>Recibe invitaciones. Realiza registro en el FR 01/00/01/04. Entrega invitaciones y recaba firma de recibido de la copia del registro en el FR 01/00/01/04.</p> |  |   |
| 19               |  |   | <p>Recibe invitaciones. Firma de recibido y entrega copia firmada del registro bajo el FR 01/00/01/04.</p> |   |
| 20               |  | <p>Recibe registro con firma de recibido bajo el FR 01/00/01/04. Pre-Archiva. Pasa a la actividad 22.</p>   |  |   |
| 21               |  |   |  | <p>Recibe registros bajo el FR 03/02/01/03 y el FR 03/02/01/07. Limpian, Acondicionan y disponen mobiliario</p>   |
| 22               |  | <p>Supervisa tareas de limpieza y disposición de mobiliario. Pasa a la actividad 22.</p>  |  |   |
| 23               |  |   |  | <p>Recibe registros bajo el FR 03/02/01/03 y el FR 03/02/01/07. Instala equipos requeridos</p>  |
| 24               |  | <p>Supervisa instalaciones de tecnologías de la información.</p>  |  |   |
| 25               |  | <p>Prepara formatos para el registro de los asistentes FR 03/02/01/04.</p>  |  |   |
| 26               |  | <p>Supervisa disposición final de requerimientos antes del evento.</p>  |  |   |
| 27               |  | <p>Dispone formatos para registro de asistentes al evento cultural.</p>   |  |   |
| 28               |  | <p>Recibe a artista, autoridades y asistentes. Solicita su registro en el FR 03/02/01/04. Concede el acceso.</p>  |  |   |
| 29               |  | <p>Supervisa adecuado desarrollo del evento. Archiva registro FR 03/02/01/04.</p>   |  |   |
| 30               |  | <p>Reúne registros relacionados y pre-archivados y archiva.</p> <p>FIN</p>  |  |   |


|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <br>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b><br><b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UNIDAD DE CALIDAD</b>      |  |  |
|  | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES</b>   |  |  |
|  | <b>Responsable del procedimiento:</b><br><b>Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Interinstitucionales</b> | <b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b><br><b>CÓDIGO: PR 03/02/01</b> | <b>REVISIÓN: R8</b><br><b>23/04/18</b> |

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ÁREA RESPONSABLE  | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|---|------------------|---|
| SSPYVC y/o Departamento de Relaciones Interinstitucionales    | 1                | Recepción de Oficio de solicitud y programación de exposiciones en el Salón Dr. Belisario Domínguez, sea en la Galería del Mezaninne o en la Galería Alterna del mismo, del H. Congreso del Estado de Chihuahua.  |
|   | 2                | ¿Se acepta?<br>Si es aceptado el evento, pasa a la actividad 4<br>Si no es aceptado el evento, pasa a la actividad 3.   |
|   | 3                | Entrega negativa en el Formato de Negación <b>FR 03/02/01/02</b> .<br>Pasa a la actividad 30.   |
|   | 4                | Entrega Oficio de solicitud y programación de exposiciones, autorizado  |
| División de Relaciones Interinstitucionales                   | 5                | Recibe Oficio de solicitud y programación de exposiciones, autorizado.<br>Se registra y comunica la aprobación en el Formato de Aceptación <b>FR 03/02/01/01</b> . Entrega.   |
| Artista o Expositor   | 6                | Recibe el registro y comunicación de la aprobación en el Formato de Aceptación <b>FR 03/02/01/01</b> y firma de recibido.   |
| División de Relaciones Interinstitucionales                   | 7                | Pre-Archiva registro en el Formato de Aceptación <b>FR 03/02/01/01</b> .  |
|   | 8                | Realiza el registro de requerimientos en el Formato Necesidades para Evento <b>FR 03/02/01/06</b> según lo estipulado en el oficio emitido por el artista y lo disponible para su realización en esta institución.<br>Pre-Archiva registro.   |
|   | 9                | Registra los datos correspondientes al evento en el Formato de Agenda <b>FR 03/02/01/03</b> y se comunica a las partes involucradas (División de Intendencia, Departamento de Comunicación Social, Departamento de Seguridad y Vigilancia, Departamento de Tecnologías de la Información y/o División de Mantenimiento, entre otras, según el caso.) Realiza el registro de actividades solicitadas a las áreas mencionadas según corresponda bajo el registro de Formato para Delegar Responsabilidades <b>FR 03/02/01/07</b> . Envía. |
| Áreas de apoyo al evento cultural                             | 10               | Recibe registros bajo el Formato de Agenda <b>FR 03/02/01/03</b> y el Formato para Delegar Responsabilidades <b>FR 03/02/01/07</b> . Se programan actividades. Firman copias de recibido y entregan.  |
| División de Relaciones Interinstitucionales                   | 11               | Recibe copia firmada de registros bajo el Formato de Agenda <b>FR 03/02/01/03</b> y el Formato para Delegar Responsabilidades <b>FR 03/02/01/07</b> . Pre-Archiva.  |
|   | 12               | Solicita el mantenimiento a las mamparas y áreas de exposición por medio del Formato de Mantenimiento Correctivo a Infraestructura <b>FR 01/05/06/02</b> a la División de Mantenimiento. Envía.   |
| Áreas de apoyo al evento cultural (División de Mantenimiento) | 13               | Recibe registros bajo el Formato de Agenda <b>FR 03/02/01/03</b> y el Formato para Delegar Responsabilidades <b>FR 03/02/01/07</b> .<br>Recibe registro de solicitud de mantenimiento a las mamparas y áreas de exposición por medio del Formato de Mantenimiento Correctivo a Infraestructura <b>FR 01/05/06/02</b> . Realiza.   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <br>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b><br><b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UNIDAD DE CALIDAD</b>      |  |  |
|  | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES</b>   |  |  |
|  | <b>Responsable del procedimiento:</b><br><b>Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Interinstitucionales</b> | <b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b><br><b>CÓDIGO: PR 03/02/01</b> | <b>REVISIÓN: R8</b><br><b>23/04/18</b> |

| ÁREA RESPONSABLE  | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|---|------------------|---|
| División de Relaciones Interinstitucionales                                       | 14               | Supervisa la realización de preparativos para la instalación y montaje de la exposición o de la realización del evento cultural.  |
| Artista y/o Facultad de Artes de la UACH  | 15               | Realiza montaje.  |
| División de Relaciones Interinstitucionales                                       | 16               | Supervisa instalación y montaje de la exposición o de la realización del evento cultural. Pasa a la Actividad 20.   |
| Áreas de apoyo al evento cultural (Departamento de Comunicación Social)           | 17               | Recibe registros bajo el Formato de Agenda <b>FR 03/02/01/03</b> y el Formato para Delegar Responsabilidades <b>FR 03/02/01/07</b> .<br>Realiza diseño de invitaciones y difusión del evento a los medios de comunicación.<br>Entrega invitaciones.                   |
| División de Relaciones Interinstitucionales                                       | 18               | Recibe invitaciones. Realiza registro en el Formato de Notificación <b>FR 01/00/01/04</b> con el número de invitaciones entregadas.<br>Entrega invitaciones y recaba firma de recibido de la copia del registro en el Formato de Notificación <b>FR 01/00/01/04</b> . |
| Artista   | 19               | Recibe invitaciones. Firma de recibido y entrega copia firmada del registro bajo el Formato de Notificación <b>FR 01/00/01/04</b> .   |
| División de Relaciones Interinstitucionales                                       | 20               | Recibe registro con firma de recibido bajo el Formato de Notificación <b>FR 01/00/01/04</b> . Pre-Archiva. Pasa a la actividad 22.  |
| Áreas de apoyo al evento cultural (División de Intendencia)                       | 21               | Recibe registros bajo el Formato de Agenda <b>FR 03/02/01/03</b> y el Formato para Delegar Responsabilidades <b>FR 03/02/01/07</b> .<br>Limpian, Acondicionan y disponen mobiliario   |
| División de Relaciones Interinstitucionales                                       | 22               | Supervisa tareas de limpieza y disposición de mobiliario. Pasa a la actividad 24.   |
| Áreas de apoyo al evento cultural (Departamento de Tecnologías de la Información) | 23               | Recibe registros bajo el Formato de Agenda <b>FR 03/02/01/03</b> y el Formato para Delegar Responsabilidades <b>FR 03/02/01/07</b> .<br>Instala equipos requeridos (laptop, pantalla, cañón y personal para su manejo).   |
| División de Relaciones Interinstitucionales                                       | 24               | Supervisa instalaciones de tecnologías de la información.   |
|   | 25               | Prepara formatos para el registro de los asistentes al evento Formato de Lista de Asistencia a Eventos <b>FR 03/02/01/04</b> .  |
|   | 26               | Supervisa disposición final de requerimientos antes del evento.   |
|   | 27               | Dispone formatos para registro de asistentes al evento cultural.  |
|   | 28               | Recibe a artista, autoridades y asistentes. Solicita registren su ingreso y asistencia en el Formato de Lista de Asistencia a Eventos <b>FR 03/02/01/04</b> .<br>Concede el acceso.   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <br>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br/> COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN<br/> UNIDAD DE CALIDAD</b>                |  |  |
|  | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES</b>   |  |  |
|  | <b>Responsable del procedimiento:</b><br><b>Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Interinstitucionales</b> | <b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> |  |
|  | <b>CÓDIGO: PR 03/02/01</b>   | <b>REVISIÓN: R8<br/>23/04/18</b>       |  |

| ÁREA RESPONSABLE | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------------------|------------------|---|
|                  | 29               | Supervisa adecuado desarrollo del evento. (Realización del evento).<br>Archiva registro del Formato de Lista de Asistencia a Eventos <b>FR 03/02/01/04.</b> |
|                  | 30               | Reúne registros relacionados y pre-archivados y archiva.<br>Fin del Procedimiento.  |

## VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Disponibilidad de un Espacio Adecuado.
2. Difusión del Evento en Algunos Medios.
3. Apoyo Durante el Evento.
4. Cumplimiento del Tiempo de la Exposición.
5. Seguridad de la Obra.

## VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Instalaciones Adecuadas.
2. Seguridad de la Obra.
3. Registro de Participantes.
4. Limpieza.
5. Orden.
6. Buen Trato.
7. Programado.

## VIII. GLOSARIO

**H:** Honorable.

**SSPYVC:** Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana.


## IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS          | CÓDIGO      |
|---------------------|-------------|
| Norma ISO 9001:2008 | S/C         |
| Manual de Calidad   | MC 01/01/01 |

## X. CONTROL DE REGISTROS

| REGISTROS             | TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO         |
|-----------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------|
| Formato de Aceptación | 3 Años                        | Relaciones Públicas        | FR 03/02/01/01 |
| Formato de Negación   | 3 Años                        | Relaciones Públicas        | FR 03/02/01/02 |
| Agenda                | 3 Años                        | Relaciones Públicas        | FR 03/02/01/03 |




|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <br>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b><br><b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UNIDAD DE CALIDAD</b>      |  |  |
|  | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES</b>   |  |  |
|  | <b>Responsable del procedimiento:</b><br><b>Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Interinstitucionales</b> | <b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b><br><b>CÓDIGO: PR 03/02/01</b> | <b>REVISIÓN: R8</b><br><b>23/04/18</b> |

|  |        |                     |                |
|--|--------|---------------------|----------------|
| Necesidades para Evento                | 3 años | Relaciones Públicas | FR 03/02/01/06 |
| Formato para Delegar Responsabilidades | 3 Años | Relaciones Públicas | FR 03/02/01/07 |
| Lista de Asistencia a Eventos          | 3 Años | Relaciones Públicas | FR 03/02/01/04 |
| Convenio                               | 3 Años | Relaciones Públicas | FR 03/02/01/05 |

## XI. CONTROL DE CAMBIOS

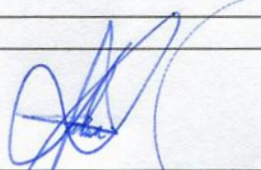

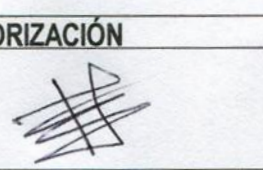
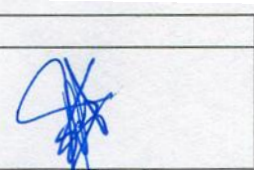
| REVISIÓN | FECHA    | DESCRIPCION DEL CAMBIO   |
|----------|----------|--|
| O        | 23/11/09 | Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad  |
| R1       | 20/09/10 | Se modifica el diagrama de flujo la actividad 2 y la descripción de la actividad 2.  |
| R2       | 01/02/12 | <p>Se modifica el uso de Formatos Impresos y se cambia a manera electrónica en la actividad 4, 6, 7 y 8. Se sustituye la expresión ICHICULT por Facultad de Artes de la UACH en todo el documento y jefe de Relaciones Públicas por Jefe del Departamento de Relaciones Interinstitucionales. Se modifica la cantidad 150 por 120 en la política 8.</p> <p>En la actividad 5 el sonido será proporcionado por el Departamento de Informática en la actividad 6; y se suprime la difusión del evento en pantallas del edificio.</p> <p>Se divide en dos actividades el número 10, haciendo responsable al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la firma del convenio de donación con los expositores en la actividad número 11.</p>   |
| R3       | 07/05/12 | <p>Se modifican las políticas poniéndose algunas aclaraciones en el punto número 3.</p> <p>De la descripción del procedimiento en el punto número 4 se omite "de manera electrónica".</p>  |
| R4       | 02/01/13 | <p>Se corrigen faltas ortográficas y de redacción en todo el documento sin alterar su sentido original. Se cambia Formato para Necesidades para el evento por Necesidades para Evento. Las descripciones de actividades 7 y 8 se modifican, y cambia el procedimiento. El Diagrama de Flujo se modifica.</p> <p>La Descripción del Procedimiento también se modifica:</p> <p>Actividad 2 se da el espacio correspondiente a la palabra FR 03/02/01/01.</p> <p>Se cambia el nombre del formato por Formato de Negación FR 03/02/01/02.</p> <p>El punto 3 se modifica para informar por medio del Formato de Agenda FR 03/02/01/03 el punto 8 se cambia por el punto número 5.</p> <p>En los formatos de Delegar Responsabilidades FR 03/02/01/07, Aceptación FR 03/02/01/01, Negación FR 03/02/01/02, Convenio FR 03/02/01/05 y Necesidades para Evento FR 03/02/01/06 se quitaron las negritas del nombre del Responsable del Procedimiento.</p> <p>En el formato de Aceptación FR 03/02/01/01 y Negación FR 03/02/01/02 se cambia el tipo de letra de la persona que va a dirigido en algunos formatos por Arial Narrow 11.</p> |



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <br>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br/>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN<br/>UNIDAD DE CALIDAD</b>           |  |  |
|  | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES</b>                                      |  |  |
|  | <b>Responsable del procedimiento:</b><br>Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Interinstitucionales | <b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> |  |
|  | <b>CÓDIGO: PR 03/02/01</b>  | <b>REVISIÓN: R8<br/>23/04/18</b>       |  |

|                 |               |   |
|-----------------|---------------|---|
| R5              | 15/10/13      | Se elimina el nombre de quien firma de los siguientes formatos para dejarlos en blanco y evitar revisiones:<br>Aceptación FR 03/02/01/01,<br>Negación FR 03/02/01/02,<br>Agenda FR 03/02/01/03,<br>Convenio FR 03/02/01/05,<br>Necesidades para Evento FR 03/02/01/06.  |
| <b>REVISIÓN</b> | <b>FECHA</b>  | <b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>   |
| R6              | 09/12/13      | Se modifica el Diagrama del Proceso. Se incluye en las Políticas 4 y 12, Diagrama del Proceso y en la Descripción del Procedimiento en las actividades 2,3 y 11 a la División de Relaciones Públicas como responsable de la supervisión y de dichos formatos ahí mencionados. Se cambia el nombre del Departamento de Informática por el de Departamento de Tecnologías de la Información en las actividades número 3 y 8. En los formatos de Aceptación FR 03/02/01/01, Negación FR 03/02/01/02, Agenda FR 03/02/01/03, Convenio FR 03/02/01/05 se cambia la nomenclatura de Jefe de Relaciones Interinstitucionales por el de Encargado de Relaciones Públicas. Se agrega al formato de Agenda FR 03/01/02/03 una columna donde especifica qué tipo de evento es. |
| R7              | 25/05/15      | Se Cambio en el Diagrama Proceso por Procedimiento en el apartado IV, se agregan los Requisitos del Cliente y Requisitos del Producto o Servicio como apartado VI Y VII y se recorre la numeración de los demás y se cambio los nombres del Secretario de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana y del Secretario de Servicios Administrativos en el apartado X.<br>Se modifica el alcance en su totalidad.<br>Se modifica redacción y elimina texto de la política 1 a la 6; 13 y 14.<br>Se elimina política 7 y 8; se recorre numeración.<br>Se adiciona la política 15.<br>Se cambio descripción del procedimiento.  |
| R8              | 23/Abril/2018 | Actualización en lenguaje incluyente.   |

## XII.- AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN   |   |  |   |
|--|---|--|---|
|     |  |  |  |
| <b>ELABORÓ</b>   | <b>REVISÓ</b>   | <b>AUTORIZÓ</b>  |   |
| Lic. Alejandra Carrillo I.<br>Jefa del Departamento de Relaciones Interinstitucionales | Lic. Francisco Hugo Gutiérrez Dávila<br>Secretario de Asuntos Interinstitucionales  | C. Elias Humberto Pérez Mendoza<br>Representante de la Dirección                     | Dr. Jorge Luis Issa González<br>Secretario de Administración                          |