



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN			
RESPONSABLE : DIRECTOR DE LA FACULTAD			
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 5.5 DFEN 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 1 de 3

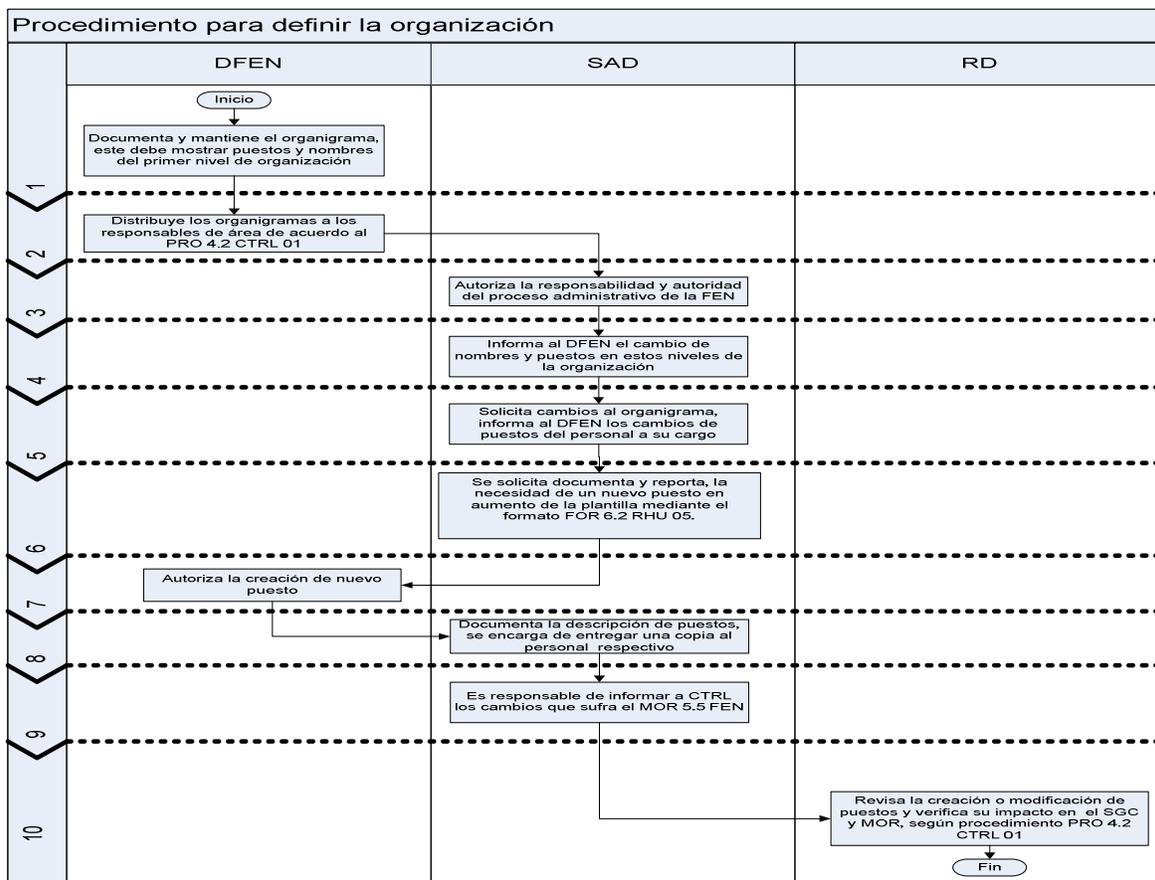
I. OBJETIVO

Este procedimiento asegura y define la responsabilidad, autoridad e interrelaciones del personal de los procesos administrativos de la FEN.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que administra, realiza y verifica el trabajo que afecte a la calidad y que mantiene una relación contractual con los procesos administrativos de la FEN.

III. DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Dirección	Representante de la Dirección	Dirección
Fecha			
Nombre y Firma	ME Ma. Teresa Pérez Piñón	Ing. Ramón Hernández A	ME Ma. Teresa Pérez Piñón



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN			
RESPONSABLE : DIRECTOR DE LA FACULTAD			
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 5.5 DFEN 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 2 de 3

IV. POLÍTICAS

1.-El director de la facultad es responsable de elaborar y mantener el organigrama actualizado permanentemente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividades
DFEN	1	Documenta y mantiene el organigrama en el DOC 5.5 DFEN 01. Este debe mostrar puestos y nombres en el primer nivel de la organización así como en los jefes de área.
DFEN	2	Distribuye los organigramas a los responsables de área de acuerdo al procedimiento para el control de documentos PRO 4.2 CTRL 01.
SAD	3	Autoriza la responsabilidad y autoridad del Proceso Administrativo de la FEN.
SAD	4	Informa al DFEN de cambios de nombres y puestos en estos niveles de la organización.
SAD	5	Solicita a CTRL cambios al organigrama, mediante el formato FOR 4.2 CTRL 01, siguiendo el PRO 4.2 CTRL 01.
SAD	6	Cuando se detecta la necesidad de un puesto de nueva creación, solicita mediante oficio FOR 6.2 RHU 05, impreso en hoja membretada, en el cual va especificado la descripción de puesto y el perfil que debe ser cubierto y se envía a DFEN para su autorización.
DFEN	7	Autoriza la creación de un nuevo puesto.
SAD	8	Documenta la descripción de puestos y se encarga de entregar una copia al personal respectivo.
SAD	9	Es responsable de informar a CTRL los cambios que sufra el MOR 5.5 FEN.
RD	10	Revisa la creación o modificación de puestos y verifica su impacto en el SGC y MOR según procedimiento PRO 4.2 CTRL 01.

VI. GLOSARIO

Descripción de puesto.- Documento que muestra las funciones y los requisitos del personal.

Organigrama.- Documento que muestra las relaciones entre todo el personal.

Organización.- Una compañía, corporación, firma, empresa, institución o parte de la misma ya sea incorporada o no, pública o privada que tiene funciones y administración propia.

Sistema de calidad.- Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la administración de la calidad en la empresa.

Perfil del puesto.- Documento que muestra las facultades, aptitudes y/o habilidades que debe contener cada puesto en la organización.

Plantilla autorizada.- Número de trabajadores autorizados por la instancia responsable para trabajar en la FEN.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN			
RESPONSABLE : DIRECTOR DE LA FACULTAD			
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 5.5 DFEN 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 3 de 3

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código
Procedimiento para elaboración, aprobación, modificación y control de documentos	PRO 4.2 CTRL 01
Procedimiento para elaborar procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Procedimiento para la selección, contratación e inducción del personal	PRO 6.2 RHU 01
Norma ISO 9001:2000 Requisitos	N/A
Organigrama General	DOC 5.5 DFEN 01
Manual de Organización	MOR 5.5 DFEN

VIII. REGISTROS

Nombre	Tiempo mín. de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Oficio puesto de nueva creación	1 año	RHU	FOR 6.2 RHU 05

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción	Código