

COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y HUMANO

1. Planeación Estratégica

		Frecuencia			
Proceso:	Actualizar los objetivos estratégicos, análisis FODA, misión, visión, diagnóstico general del PFO y la ruta crítica a seguir	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Establecer las condiciones actuales del organismo, a fin de determinar nuestras fortalezas y debilidades para identificar nuestras oportunidades y afrontar nuestras amenazas, en escenarios diversos.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. La Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano facultará al Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional en la elaboración del Plan Estratégico. 2. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de desarrollar los mecanismos adecuados que posibiliten la elaboración del Plan Estratégico. 3. Deberá ser supervisado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano. 4. El Plan Estratégico deberá ser autorizado por el Director General.					
Resultados esperados:					
Identificar áreas de oportunidad dentro del PFO.					
Indicador de éxito:					
Fortalecer el desarrollo del PFO.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1	1. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional leerá la información existente.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano. Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico del PFO. GAP. Análisis FODA. Objetivos estratégicos. Ruta crítica.
	2. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional actualizará el diagnóstico general del PFO.		
	3. Establecer el abismo en que se incurrirá sino no existe una planeación estratégica de acuerdo a las características actuales del organismo.		
	4. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional actualizará el análisis DOFA del Patronato.		
	5. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional replanteará las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del Patronato.		
	6. Difusión de la misión y visión del Patronato.		
	7. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional dará lectura y actualizará los objetivos estratégicos de cada área.		
	8. Establecimiento de la ruta crítica.		
	9. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional entregará el plan estratégico en borrador al Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano para su revisión.		
	10. Se corregirá y hará entrega del formato final.		

	11. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano presentará al Director General el Plan Estratégico para su autorización y aplicación.		
	12. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional hará del conocimiento de las áreas.		
	13. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará el seguimiento de la aplicación de dicho plan estratégico.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Plan Global de Trabajo del PFO del periodo 2007-2013	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Identificar, clasificar y designar las actividades necesarias para el logro de objetivos y metas del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de realizar los procesos de gestión para la elaboración del documento. 2. En caso de que a las áreas se les haya solicitado información, el titular de cada una de las áreas será el responsable de entregar la información en tiempo y forma. 3. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional deberá elaborar el formato, la adaptación y vaciado de la información para formar el documento. 4. El Plan Global deberá ser autorizado por el Director General.					
Resultados esperados:					
Plantear de forma clara los objetivos y metas de cada una de las áreas.					
Indicador de éxito:					
Cumplimiento de objetivos.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2	1. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional actualizará la información y los organigramas de acuerdo a la estructura organizacional actual.	<ul style="list-style-type: none"> Director General. Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y 	<ul style="list-style-type: none"> Información. Organigramas. Plan de trabajo
	2. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará labores de revisión de errores ortográficos y gramaticales.		
	3. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional corregirá y hará entrega del formato final al Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano para su validación.		

	4. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano presentará ante el Director General para su autorización.	Desarrollo Organizacional	
	5. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional colocará en la página de transparencia del organismo el plan elaborado.		
	6. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional hará del conocimiento de las áreas.		
	7. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará el seguimiento de la aplicación de dicho plan de trabajo.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Implementar el Curso de Inducción en Planeación Estratégica para la alta dirección	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Sensibilizar, concientizar e inducir al personal directivo a la aplicación de la planeación estratégica para el desarrollo de habilidades y la implementación de planes estratégicos.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano promoverá cursos de inducción dirigidos a todos los directores, coordinadores y mandos medios del PFO en materia de planeación estratégica.</div> <div>2. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional deberá elaborar los programas de capacitación, los cuales deberán estar sustentados por las necesidades básicas de organización, programación, didáctica y encuadre del plan de estudios.</div> <div>3. Los programas de capacitación deberán ser autorizados por el Director General del Patronato Fiestas de Octubre y validados por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano.</div> <div>4. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de realizar los procesos de gestión para la realización de los cursos.</div> <div>5. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el encargado de llevar a cabo los actos protocolarios así como la estructura formal del curso taller.</div> <div>6. Será responsabilidad de los directores y coordinadores participantes al taller el entregar en tiempo y forma los documentos que para su evaluación solicite la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano.</div> <div>7. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a Través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de evaluar dicho taller.</div>					
Resultados esperados:					
Aplicación de la Planeación Estratégica en todas las áreas que conforman el PFO.					
Indicador de éxito:					
Elaboración de planes permanentes y de un solo uso.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional leerá el Curso de Planeación Estratégica existente.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Director General 	<ul style="list-style-type: none"> • Información que conforma el curso.
	2. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional analizará la información existente.		
	3. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional actualizará el Curso de Planeación Estratégica existente.		
	4. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional integrará la información del Plan Estratégico.		
	5. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional dará la presentación y orden adecuados para su fácil lectura y comprensión.		
	6. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional presentará en borrador el Curso de Planeación Estratégica al Coordinado de DOYH para su revisión.		
	7. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano regresará el curso al Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional para corregir y hacer entrega del Curso de PE definitivo.		
	8. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará el cronograma de actividades.		
	9. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano realizará las gestiones correspondientes a fin de solicitar la fecha de aplicación de dicho curso.		
	10. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano hará entrega al Director General del Curso de Planeación Estratégica para su autorización.		
	11. El Director General lo autoriza.		
	12. El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional establecerá los recursos físicos, materiales y tecnológicos necesarios.		
	13. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano solicitará por escrito los recursos necesarios (físicos, materiales y tecnológicos).		
	14. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional recibirá el material solicitado.		
	15. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional preparará las carpetas de información (programa y temas) para los titulares a asistir al curso.		
	16. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional establecerá los mecanismos de difusión (trípticos, circular, oficio, etc.) a directores y coordinadores de área.		
	17. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano aplicará el Curso de Planeación Estratégica.		

Glosario:

--

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Diseñar el concepto /modelo institucional con base en el Reglamento Interior	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano y Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Diseñar la estructura organizativa/funcional eficaz y eficiente para el desarrollo adecuado de las funciones del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional obtendrá la información de relevancia para la elaboración del concepto/modelo institucional.</div> <div>2. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará los mecanismos necesarios para la elaboración del documento.</div> <div>3. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de realizar las gestiones necesarias ante el Director General para su autorización.</div>					
Resultados esperados:					
Elaboración del Reglamento Interior del PFO.					
Indicador de éxito:					
Aprobación del Reglamento Interior.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
4	1. Revisar y actualizar la información en relación a la estructura organizacional del organismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Director General • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior
	2. Presentar la información programática actualizada para revisión		
	3. Se realizar correcciones y se presenta el definitivo.		
	4. Presentar al Director General para su revisión y autorización.		
	5. El Coordinador del área realiza una reunión de trabajo con los titulares de área a fin de difundir la estructura programática propuesta.		
	6. Los titulares revisan la información, realizan las modificaciones pertinentes de acuerdo a las características de su área.		
	7. Los titulares de área se sensibilizan y concientizan en la aplicación adecuada del Reglamento Interior a través de la aplicación de la estructura programática.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Dirigir el proceso de planes permanentes y planes de un solo uso a través de la implementación del Curso Taller de Planeación Estratégica (elaboración y seguimiento en el desarrollo de planes, programas y proyectos de cada área)	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
					X
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Diseñar, elaborar y aplicar las herramientas básicas de la Planeación Estratégica para el desarrollo de planes, programas y proyectos por área.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará los mecanismos necesarios para la realización de asesorías de áreas en el desarrollo de planes, programas y proyectos.</div> <div>2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional elaborará los documentos necesarios de acuerdo a las características de cada área.</div> <div>3. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano realizará gestiones ante la Dirección General para su aprobación.</div> <div>4. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano supervisará las actividades desarrolladas.</div>					
Resultados esperados:					
Desarrollo y aplicación de la planeación estratégica en las áreas.					
Indicador de éxito:					
Diseño e implementación de planes, programas y proyectos por área.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
5	1. Asesoría en la conformación de planes, programas y proyectos de área.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Titulares de área 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes • Programas • Proyectos
	2. Elaborar la estructura temática que conformará cada uno de los programas (detalla los proyectos con respecto a cada programa).		
	3. Establecer los formatos adecuados de acuerdo a la información recabada		
	4. Definir detalladamente los planes que serán de uso permanente.		
	5. Definir clara y detalladamente los planes que serán uso exclusivo de un área, el cual a su vez deberá tener implícito la calidad de "flexibilidad" y con ello prever futuras condiciones organizacionales.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Diseñar un sistema de evaluación permanente (registro estadístico)	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
				X	
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Diseñar, elaborar y estructurar un sistema que nos permita obtener información cuantitativa de las áreas del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará los mecanismos necesarios para el diseño del sistema. 2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional elaborará el protocolo y/o plan de trabajo para el diseño del sistema. 3. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano realizará gestiones ante la Dirección General para su aprobación. 4. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano supervisará las actividades desarrolladas. 					
Resultados esperados:					
Elaboración del diseño del sistema.					
Indicador de éxito:					
Protocolo y/o plan de trabajo elaborado.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
6	1. Recabar información referente a registros estadísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Información referente a registros estadísticos • Protocolo del registro estadístico • Plan de trabajo
	2. Selección de información importante.		
	3. Lectura de la información existente acerca del registro estadístico (protocolo y propuesta).		
	4. Revisión del modelo existente (base de datos).		
	5. Elaborar las actualizaciones pertinentes al protocolo.		
	6. Propuesta de protocolo de registro estadístico.		
	7. Propuesta de formatos para la recopilación de datos cuantitativos de áreas operativas.		
	8. Entrevista con titulares para recabar observaciones y mejoras al modelo.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Determinar metas en áreas administrativas y operativas del PFO	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Establecer unidades de medida cuantificables a fin de determinar los productos a desarrollar en las áreas administrativas y operativas del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> La Coordinación de DOYH promoverá sesiones de trabajo dirigidos a todos los directores y coordinadores del PFO a fin de determinar mediante la alta prioridad las metas y compromisos de direcciones y coordinaciones, así como establecer tiempo límite para su realización. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de desarrollar los mecanismos adecuados que posibiliten la elaboración de las metas que en sus programas y proyectos se establezcan como compromiso para el año en curso. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de realizar los procesos de gestión para la elaboración de las sesiones. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el encargado de llevar a cabo los actos protocolarios, así como la estructura formal de la sesión. Será responsabilidad de los directores y coordinadores participantes a las sesiones el entregar en tiempo y forma los documentos que para su evaluación solicite la Coordinación de DOYH. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de controlar y evaluar los avances que de este se generen. 					
Resultados esperados:					
Entrega total de la información por parte de las áreas.					
Indicador de éxito:					
Establecimiento de metas por áreas administrativas y operativas.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
7	<ol style="list-style-type: none"> Determinar con base a los objetivos estratégicos, análisis y diagnósticos realizados a partir de la implementación del reglamento interior, el establecimiento de metas para cada área. Brindar asesoría a cada una de las áreas a fin de que establezcan metas cuantificables y viables en base del reglamento interior. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas administrativas y operativas del PFO 	<ul style="list-style-type: none"> Información que se les solicite para el planteamiento de las metas.

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Apoyar en la organización de la Junta de Gobierno y presentación del Informe Anual de Actividades del PFO	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Apoyar y colaborar en la elaboración del Informe Anual de Actividades del PFO y en la organización de la Junta de Gobierno, para la presentación de resultados anuales, trianuales o sexenales.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General para la elaboración del documento.</div> <div>2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través de Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional utilizará los mecanismos necesarios para la elaboración del informe.</div> <div>3. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional se encargará de realizar la síntesis informativa de relevancia a integrar en el informe.</div> <div>4. La información que será presentada en el informe deberá ser autorizada por el Director General y validada por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano.</div> <div>5. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional en colaboración del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano se elaborará el informe de actividades (presentación) a presentar en la Junta de Gobierno.</div> <div>6. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano realizará las actividades protocolarias para la realización de la Junta de Gobierno.</div>					
Resultados esperados:					
Presentación del Informe Anual de Actividades ante la Junta de Gobierno.					
Indicador de éxito:					
Satisfacción de los miembros de la Junta de Gobierno.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
8	1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano presenta ante el Director General la propuesta del orden del día de la Junta de Gobierno para llevar a cabo la presentación del informe anual de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Coordinador de Relaciones Públicas • Coordinador de Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de áreas • Síntesis • Temas musicales (melodías) • Grabación de voz • Imágenes • Informe Anual de Actividades
	2. El Director General aprueba el orden del día propuesto.		
	3. Se envía circular a las áreas solicitando el informe anual de actividades.		
	4. La Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano recibirá del Director General los informes presentados a fin de elaborar una síntesis de información.		
	5. Se sintetiza la información.		
	6. Se presenta la síntesis al Director General para su revisión.		
	7. Se realizan las modificaciones correspondientes de acuerdo a las observaciones del Director General.		
	8. Se hace entrega de la síntesis definitiva al Director General para su autorización.		
	9. Se inicia con el proceso de diseño de la estructura del informe.		

10. Se investigan temas musicales.		
11. Se realiza la grabación de voz de la información a presentar en el informe.		
12. Se solicita a las áreas que envíen archivos fotográficos a la CDO y H para la selección de imágenes a agregar al informe.		
13. Se realiza la selección de imágenes de acuerdo a la información expuesta en el informe.		
14. El área de mantenimiento le brinda mantenimiento y decoración al área designada para llevar a cabo la sesión de Gobierno.		
15. Se realiza la integración de información, música, imágenes y grabaciones de voz para el diseño del informe.		
16. El área de Relaciones Públicas se encarga del protocolo para llevar a cabo la Junta de Gobierno (banquete y souvenirs).		
17. Se realiza la presentación del informe al Director General para su aprobación.		
18. Se realizan las modificaciones de acuerdo a las observaciones realizadas por el Director General.		
19. Se realizan pruebas de sonido y presentación del informe en el área designada para llevar a cabo la sesión de Gobierno.		
20. Se realiza la presentación del Informe Anual de Actividades del PFO.		

Glosario:

Observaciones

2. Reingeniería y Cambio Planeado

		Frecuencia			
Proceso:	Coordinar las gestiones para la oficialización, publicación e implementación de la política interior establecidas en el Reglamento Interno del PFO	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Oficializar, publicar e implementar el Reglamento Interior del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					

1.	El Director General facultará al Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano para la realización de las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Gobierno del Estado de Jalisco para la oficialización del Reglamento Interior del PFO.
2.	El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará los seguimientos pertinentes para la oficialización del Reglamento Interior del PFO.
3.	El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de desarrollar los mecanismos necesarios para la implementación del Reglamento Interior del PFO.
Resultados esperados:	
Oficialización del Reglamento Interior del PFO.	
Indicador de éxito:	
Publicación e implementación del Reglamento Interior del PFO.	

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1	1. El Director General realizará las gestiones pertinentes a fin de presentar ante la Secretaría General de Gobierno el reglamento Interno del PFO para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Secretaría General de Gobierno • Titulares de área • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del PFO
	2. La Secretaría General de Gobierno enviará y designará la instancia revisora de dicho documento.		
	3. En caso de que el documento tenga observaciones, se sustentará con el acta correspondiente a su aprobación realizada durante la Junta de Gobierno del PFO.		
	4. Una vez aprobada por la Secretaría General de Gobierno se publicará en el periódico oficial del estado de Jalisco.		
	5. Una vez publicado entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.		
	6. Se realizarán las copias necesarias a fin de hacer entrega a cada uno de los titulares de área.		
	7. Se mantendrá un seguimiento en la apta aplicación del reglamento, es decir, que las áreas entreguen y desarrollen en tiempo y forma los documentos y actividades correspondientes a su actividad.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Implementación del concepto / modelo institucional con base en el Reglamento Interior	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
					X
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					

Implementar y difundir el nuevo concepto/modelo institucional del organismo con base en el Reglamento Interior del PFO.
Políticas del proceso y/o subproceso:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de realizar la difusión del concepto/modelo institucional. 2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano en colaboración con el Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará los mecanismos de difusión e implementación necesarios en el organismo.
Resultados esperados:
Concientizar y sensibilizar al personal del organismo con el nuevo concepto/modelo institucional.
Indicador de éxito:
Implementación del concepto/modelo institucional.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2	1. Establecer mecanismos en la difusión estratégica del nuevo concepto /modelo institucional, dirigido a la alta dirección y personal que labora en el PFO, con el fin de promover y facilitar la conversión hacia el nuevo modelo.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Información relativa a la difusión
	2. Establecer un sistema de información, que sensibilice y concientice al personal en la importancia de cambiar y el riesgo que coaccionaría no hacerlo.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Actualización del Manual de Organización y el Manual de Funciones con base en el Reglamento Interior	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
					X
Subproceso:	Manual de Organización				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Dar a conocer la estructura organizacional del PFO, así mismo, precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad orientada a la consecución de los objetivos del organismo con base al Reglamento Interior del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					

1.	Se actualizará y validará por indicaciones del Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano el manual de organización conforme al Reglamento Interior del PFO.
2.	El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano facultará al Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional la actualización del manual.
3.	El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de desarrollar los mecanismos adecuados que posibiliten la actualización del manual de organización con base a la congruente estructuración en sus esquemas organizacionales, funcionales y procesales del concepto/modelo institucional.
4.	Deberá ser supervisado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano.
5.	El manual de organización deberá ser autorizado por el Director General y validado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano.
6.	El manual de organización para que sea implementado en el PFO deberá ser presentado y aprobado por la Junta de Gobierno.
Resultados esperados:	
Presentar un manual con información actualizada y homogenizada con base al Reglamento Interior del PFO.	
Indicador de éxito:	
Implementación y difusión del manual de organización.	

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. Revisión del manual actual.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano Director General 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de organización Información para actualizar el manual Información de difusión
	2. Identificar los factores que se han de modificar.		
	3. Obtener información para la actualización de datos.		
	4. Actualización de la información de acuerdo a la nueva estructura organizacional.		
	5. Entrega del manual modificado en borrador para revisión.		
	6. Corregir y hacer entrega del manual definitivo.		
	7. Autorización.		
	8. Difusión del manual (entrega a las distintas áreas).		
	9. Aplicación de dicho manual.		
	10. Seguimiento en la aplicación de dicho manual.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Actualización del Manual de Organización y el Manual de Funciones con base en el Reglamento Interior	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
					X
Subproceso:	Manual de Funciones				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				

Objetivo del proceso y/o subproceso:
Contar con un mecanismo de consulta que proporcione de manera eficaz y eficiente información puntual al desempeño de las actividades propias del PFO con base al Reglamento Interior del PFO.
Políticas del proceso y/o subproceso:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualizará y validará por indicaciones del Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano el manual de funciones conforme al Reglamento Interior del PFO. 2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano facultará al Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional la actualización del manual. 3. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de desarrollar los mecanismos adecuados que posibiliten la actualización del manual de funciones con base a la congruente estructuración en sus esquemas organizacionales, funcionales y procesales del concepto/modelo institucional. 4. Deberá ser supervisado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano. 5. El manual de funciones deberá ser autorizado por el Director General y validado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano. 6. El manual de funciones para que sea implementado en el PFO deberá ser presentado y aprobado por la Junta de Gobierno.
Resultados esperados:
Presentar un manual con información actualizada y homogenizada con base al Reglamento Interior del PFO.
Indicador de éxito:
Implementación y difusión del manual de funciones.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
4	1. Revisión del manual actual.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Director General 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones • Información para actualizar el manual • Información de difusión
	2. Identificar los factores que se han de modificar.		
	3. Actualizar las funciones de cada puesto de acuerdo a la estructura organizacional actual.		
	4. Entrega del manual modificado en borrador para revisión.		
	5. Corregir y hacer entrega del manual definitivo.		
	6. Autorización, difusión y aplicación de dicho manual.		
	7. Seguimiento en la aplicación de dicho manual.		

Glosario:

Observaciones

Proceso:	Elaboración y conclusión de los Manuales de Descripción de Puestos y de Procesos y Procedimientos con base en el Reglamento Interior	Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Manual de Descripción de Puestos				

Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional
Objetivo del proceso y/o subproceso:	
Contar con un mecanismo de consulta que concentre las funciones y actividades más relevantes de cada uno de los puestos existentes en el organismo con base al Reglamento Interior del PFO.	
Políticas del proceso y/o subproceso:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará y validará por indicaciones del Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano la elaboración del manual de descripción de puestos conforme al Reglamento Interior del PFO. 2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano facultará al Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional la elaboración del manual. 3. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de desarrollar los mecanismos adecuados que posibiliten la elaboración del manual de descripción de puestos con base a la congruente estructuración en sus esquemas organizacionales, funcionales y procesales del concepto/modelo institucional. 4. Deberá ser supervisado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano. 5. El manual de descripción de puestos deberá ser autorizado por el Director General y validado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano. 6. El manual de descripción de puestos para que sea implementado en el PFO deberá ser presentado y aprobado por la Junta de Gobierno. 	
Resultados esperados:	
Generar un banco de información útil para futuras acciones orientadas al desarrollo del personal.	
Indicador de éxito:	
Implementar y difundir el manual de descripción de puestos.	

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
5	1. Retomar el proyecto de aplicación del formato de descripción de puestos.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Director General 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de descripción de puestos • Información para actualizar el manual • Información de difusión
	2. Rediseñar el formato (en caso de ser necesario).		
	3. Elaborar tabulador de puestos y nivel salarial.		
	4. Contabilizar las plazas a estudiar (personal base y eventual permanente).		
	5. Determinar los responsables de aplicar el formato.		
	6. Elaborar cronograma de actividades.		
	7. Presentar proyecto y cronograma para su revisión.		
	8. Elaborar y presentar calendario de entrevistas.		
	9. Autorización de la aplicación del formato.		
	10. Aplicación de entrevistas.		
	11. Análisis de la información.		
	12. Vaciado de la información.		
	13. Determinar los objetivos generales de cada puesto.		
	14. Revisión de redacción y ortografía.		
	15. Integración de información al documento correspondiente.		

16. Entrega de puestos evaluados en borrador para su revisión y validación.		
17. Corregir y hacer entrega de los puestos evaluados definitivos al Director General.		
18. Entrega del Manual de Puestos definitivo.		
19. Autorización y aplicación.		
20. Hacer del conocimiento de las áreas.		
21. Seguimiento en la aplicación de dicho manual.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Elaboración y conclusión de los Manuales de Descripción de Puestos y de Procesos y Procedimientos con base en el Reglamento Interior	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Manual de Procesos y Procedimientos				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Contar con un mecanismo de consulta que proporcione de una manera eficaz y eficiente información puntual acerca de los procesos y procedimientos propios del organismo con base al Reglamento Interior del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. Se realizará y validará por indicaciones del Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano la elaboración del manual de procesos y procedimientos conforme al Reglamento Interior del PFO.</div> <div>2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano facultará al Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional la elaboración del manual.</div> <div>3. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de desarrollar los mecanismos adecuados que posibiliten la elaboración del manual de procesos y procedimientos con base a la congruente estructuración en sus esquemas organizacionales, funcionales y procesales del concepto/modelo institucional.</div> <div>4. Deberá ser supervisado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano.</div> <div>5. El manual de procesos y procedimientos deberá ser autorizado por el Director General y validado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano.</div> <div>6. El manual de procesos y procedimientos para que sea implementado en el PFO deberá ser presentado y aprobado por la Junta de Gobierno.</div>					
Resultados esperados:					
Generar un banco de información útil para futuras acciones orientadas al desarrollo de las funciones del personal.					
Indicador de éxito:					
Implementar y difundir el manual de procesos y procedimientos.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
6	1. Retomar el proyecto de aplicación del formato de procesos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Director General 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procesos y procedimientos • Información para actualizar el manual • Información de difusión
	2. Rediseño del formato que se utilizará para la recopilación de la información (en caso de ser necesario)		
	3. Determinar los responsables de aplicar el formato.		
	4. Elaborar cronograma de actividades.		
	5. Autorización del cronograma		
	6. Elaborar calendario de entrevistas.		
	7. Autorización del calendario para la aplicación del formato.		
	8. Aplicación de entrevistas.		
	9. Análisis de la información obtenida en el momento que se esta realizando la entrevista.		
	10. Vaciado de la información.		
	11. Elaboración de flujogramas.		
	12. Revisión de redacción y ortografía de cada formato.		
	13. Envío a las áreas para su revisión y validación (en borrador).		
	14. Recibir el documento validado por el titular del área.		
	15. Elaborar las correcciones obtenidas.		
	16. Integración de información al documento correspondiente.		
	17. Entrega del Manual de Procesos y Procedimientos definitivo.		
	18. Autorización y aplicación del manual.		
	19. Difusión de los resultados obtenidos a cada una de las áreas		
	20. Seguimiento en la aplicación de dicho manual.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Implementar un sistema de evaluación permanente (registro estadístico)	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				

Objetivo del proceso y/o subproceso:
Captar, almacenar, presentar y divulgar información cuantitativa sobre las actividades que desarrollan las áreas, con la finalidad de obtener inferencias basadas en el registro estadístico para la toma de decisiones.
Políticas del proceso y/o subproceso:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará y validará por indicación del Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano el llevar a cabo un análisis a las políticas del PFO a fin de replanear éstas hacia una mejora con base al nuevo concepto/modelo. 2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano facultará al Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional para la elaboración del análisis y propuestas que se generen de ésta. 3. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de desarrollar los mecanismos adecuados que posibiliten la elaboración de un análisis de políticas con base a los ya existentes por administraciones pasadas.
Resultados esperados:
Obtener información cuantitativa de las actividades de las áreas.
Indicador de éxito:
Sistema de evaluación permanente implementado.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
7	1. Entrevista con titulares para recabar observaciones y mejoras al modelo.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Prestadores de servicio social • Director General 	<ul style="list-style-type: none"> • Información para elaborar el prototipo • Prototipo
	2. Diseñar el prototipo.		
	3. Desarrollar el software con apoyo de prestadores de servicio social en ingeniería informática.		
	4. Seguimiento en la correcta elaboración del software.		
	5. Realizar pruebas piloto.		
	6. Presentar al coordinador del área para su revisión.		
	7. Corregir y hacer entrega del formato definitivo.		
	8. Poner en práctica el sistema a fin de que se detecten posibles errores de codificación.		
	9. Entrega de resultados y presentar al Director General para su revisión y autorización.		
	10. Aplicar el registro estadístico a las áreas.		
	11. Seguimiento en la aplicación del registro estadístico en las áreas.		
	12. Revisar la información obtenida por cada área.		
	13. Revisar el documento de resultados de cada área.		
	14. Corregir en dado caso que no otorgue la información deseada.		
	15. Verificar que el sistema sea eficaz.		

Glosario:

Observaciones

3. Desarrollo e Innovación Organizacional

		Frecuencia			
Proceso:	Dirigir el proceso de desarrollo e innovación organizacional a través de la implementación del curso de inducción en Desarrollo Organizacional	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Sensibilizar, concientizar e inducir al personal directivo en un sistema de creencias, valores y actitudes organizacionales propios del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. La Coordinación de DOYH promoverá cursos de inducción dirigidos a todos los directores, coordinadores y mandos medios del PFO en materia de desarrollo organizacional.</div> <div>2. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional deberá elaborar los programas de capacitación, los cuales deberán estar sustentados por las necesidades básicas de la organización, programación, didáctica y encuadre del plan de estudios.</div> <div>3. Los programas de capacitación deberán ser autorizados por el Director General y validados por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano.</div> <div>4. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de realizar los procesos de gestión para la realización de los cursos.</div> <div>5. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el encargado de llevar a cabo los actos protocolarios, así como la estructura formal del curso-taller.</div> <div>6. Será responsabilidad de los directores y coordinadores participantes al taller, entregar en tiempo y forma los documentos que para su evaluación solicite la Coordinación de DOYH.</div> <div>7. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de evaluar dicho taller.</div>					
Resultados esperados:					
Generar interés en los participantes al taller, para la aplicación del desarrollo organizacional.					
Indicador de éxito:					
Aplicación de las herramientas del desarrollo organizacional en las áreas del PFO.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1	1. Recabar información con referencia a la DO.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Director General • Titulares de área 	<ul style="list-style-type: none"> • Información que conforma el curso.
	2. Seleccionar la información de importancia.		
	3. Actualizar la estructura e información del curso existente.		
	4. Actualizar el protocolo de inducción a la DO.		
	5. Establecer claramente el objetivo y finalidad del curso.		
	6. Realizar cronograma de actividades.		
	7. Elaborar calendario de propuesta de aplicación del curso.		

8. Entrega de borrador para revisión.		
9. Corregir y hacer entrega del curso definitivo.		
10. Hacer entrega al Director General para su revisión y autorización.		
11. Autorización.		
12. Establecer los recursos físicos, materiales y tecnológicos necesarios.		
13. Solicitar por escrito los recursos necesarios (físicos, materiales y tecnológicos).		
14. Recibir material solicitado.		
15. Preparar carpetas de información (programa y temas).		
16. Establecer los mecanismos de difusión (trípticos, circular, oficio, etc.) a directores y coordinadores de área.		
17. Aplicación del curso de inducción a la DO.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Dirigir el proceso de desarrollo e innovación organizacional a través de la implementación del curso de inducción en Calidad Total y la instrumentación de mecanismos en materia de mejora continua.	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Sensibilizar, concientizar e inducir al personal directivo a un sistema de gestión organizacional para la renovación de la cultura organizacional del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. La Coordinación de DOYH promoverá cursos de inducción dirigidos a todos los directores, coordinadores y mandos medios del PFO en materia de calidad total.</div> <div>2. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional deberá elaborar los programas de capacitación, los cuales deberán estar sustentados por las necesidades básicas de la organización, programación, didáctica y encuadre del plan de estudios.</div> <div>3. Los programas de capacitación deberán ser autorizados por el Director General y validados por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano.</div> <div>4. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de realizar los procesos de gestión para la realización de los cursos.</div> <div>5. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el encargado de llevar a cabo los actos protocolarios, así como la estructura formal del curso-taller.</div> <div>6. Será responsabilidad de los directores y coordinadores participantes al taller, entregar en tiempo y forma los documentos que para su evaluación solicite la Coordinación de DOYH.</div> <div>7. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de evaluar dicho taller.</div>					

Resultados esperados:
Generar interés en los participantes al taller, para la aplicación de la calidad total y la mejora continua.
Indicador de éxito:
Aplicación de las herramientas y mecanismos de la calidad total y la mejora continua en las áreas del PFO.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2	1. Recabar información con referencia a la CT.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Director General • Titulares de área 	<ul style="list-style-type: none"> • Información que conforma el curso.
	2. Seleccionar la información de importancia.		
	3. Actualizar la estructura e información del curso existente.		
	4. Actualizar el protocolo de inducción a la CT.		
	5. Establecer claramente el objetivo y finalidad del curso.		
	6. Realizar cronograma de actividades.		
	7. Elaborar calendario de propuesta de aplicación del curso.		
	8. Entrega de borrador para revisión.		
	9. Corregir y hacer entrega del curso definitivo.		
	10. Hacer entrega al Director General para su revisión y autorización.		
	11. Autorización.		
	12. Establecer los recursos físicos, materiales y tecnológicos necesarios.		
	13. Solicitar por escrito los recursos necesarios (físicos, materiales y tecnológicos).		
	14. Recibir material solicitado.		
	15. Preparar carpetas de información (programa y temas).		
	16. Establecer los mecanismos de difusión (trípticos, circular, oficio, etc.) a directores y coordinadores de área.		
	17. Aplicación del curso de inducción a la CT.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
Proceso:	Diseñar, desarrollar y aplicar el Diagnóstico Laboral/Organizacional	X			

Subproceso:	
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional
Objetivo del proceso y/o subproceso:	
Diseñar, desarrollar y aplicar un mecanismo de recopilación de información que nos proporcionará datos relacionados con las actitudes del personal a fin determinar el comportamiento organizacional del PFO.	
Políticas del proceso y/o subproceso:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará y validará por indicaciones del Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano para la elaboración de un diagnóstico laboral/organizacional. 2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano facultará al Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional para la elaboración y evaluación del diagnóstico laboral/organizacional. 3. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de desarrollar los mecanismos adecuados que posibiliten la elaboración y aplicación del diagnóstico que evaluará de manera permanente el comportamiento organizacional del personal. 4. Deberá ser supervisado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano. 5. La aplicación del diagnóstico deberá ser autorizado por el Director General y validado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano. 	
Resultados esperados:	
Conocer el clima laboral del PFO; a fin de identificar el comportamiento organizacional del Patronato.	
Indicador de éxito:	
Aplicación y evaluación permanente del personal a través del diagnóstico laboral/organizacional del PFO.	

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. Rediseñar la batería existente.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Director General • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Personal del PFO 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico laboral /organizacional • Calendario • Listado de personas • Resultados
	2. Presentar en borrador para su revisión.		
	3. Corregir y hacer entrega del formato definitivo.		
	4. Realizar el listado de personas a aplicarles el formato.		
	5. Solicitar autorización para hacer una prueba piloto.		
	6. Elaborar el calendario de entrevistas.		
	7. Presentar calendario para su autorización.		
	8. Solicitar autorización del Director General.		
	9. Autorización y aplicación.		
	10. Análisis y validación la información.		
	11. Vaciado de la información.		
	12. Presentar los resultados obtenidos.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Diseñar, desarrollar y aplicar el Diagnóstico en la Excelencia en el Servicio	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:	Elaboración y aplicación del Diagnóstico en la Excelencia en el Servicio				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Diseñar, desarrollar y aplicar un mecanismo de recopilación de información que nos proporcionará datos relacionados a la excelencia en el servicio del personal del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. Se realizará y validará por indicaciones del Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano para la elaboración de un diagnóstico en la excelencia en el servicio.</div> <div>2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano facultará al Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional para la elaboración y evaluación del diagnóstico en la excelencia en el servicio.</div> <div>3. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de desarrollar los mecanismos adecuados que posibiliten la elaboración y aplicación del diagnóstico que evaluará de manera permanente la excelencia en el servicio del personal.</div> <div>4. Deberá ser supervisado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano.</div> <div>5. La aplicación del diagnóstico deberá ser autorizado por el Director General y validado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano.</div>					
Resultados esperados:					
Conocer e identificar el nivel de excelencia en el servicio que tiene el personal del PFO.					
Indicador de éxito:					
Aplicación y evaluación permanente del personal a través del diagnóstico en la excelencia en el servicio del PFO.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
4	1. Recabar información referente a la excelencia en el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano Director General Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional Personal del PFO 	<ul style="list-style-type: none"> Información relacionada a la excelencia en el servicio Diagnóstico Calendario Resultados
	2. Seleccionar la información de importancia para ser analizada, comprendida y profundizar en dicho tema.		
	3. Jerarquizar la información.		
	4. Determinar lo que se desea estudiar.		
	5. Investigar baterías de medición de la excelencia en el servicio.		
	6. Seleccionar varias baterías.		
	7. Validar las baterías obtenidas.		
	8. Diseñar una batería de acuerdo a las características del organismo.		
	9. Presentar en borrador para su revisión.		
	10. Corregir y hacer entrega del formato.		
	11. Solicitar autorización para hacer una prueba piloto.		

12. Realizar el listado de personas a aplicarles el formato.		
13. Elaborar el calendario de entrevistas.		
14. Presentar calendario para su autorización.		
15. Solicitar autorización del Director General.		
16. Autorización y aplicación.		
17. Análisis y validación de la información.		
18. Vaciado de la información.		
19. Presentar los resultados obtenidos.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Diseñar, desarrollar y aplicar el Diagnóstico en la Excelencia en el Servicio	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:	Modelo del Comportamiento Organizacional y Excelencia en el Servicio				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Diseñar, desarrollar, difundir e implementar un mecanismo de comportamiento organizacional y excelencia en el servicio adecuado a la funcionalidad del PFO para el óptimo desarrollo de sus actividades y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. Se realizará y validará por indicaciones del Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano para la elaboración de un modelo del comportamiento organizacional y excelencia en el servicio.</div> <div>2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano facultará al Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional para la elaboración del modelo del comportamiento organizacional y excelencia en el servicio.</div> <div>3. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de desarrollar los mecanismos adecuados que posibiliten la elaboración del modelo del comportamiento organizacional y excelencia en el servicio que de manera permanente establecerá el comportamiento organizacional adecuado y el nivel de excelencia en el servicio que deberá tener el personal.</div> <div>4. Deberá ser supervisado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano.</div> <div>5. La aplicación del modelo del comportamiento organizacional y excelencia en el servicio deberá ser autorizado por el Director General y validado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano.</div>					
Resultados esperados:					
Modificar el comportamiento organizacional actual y mejorar en gran medida el servicio ofrecido por el personal del PFO.					
Indicador de éxito:					
Implementación y seguimiento del modelo organizacional propuesto.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
5	1. Diseñar un modelo estratégico para el mejoramiento del comportamiento organizacional y la excelencia en el servicio orientado a las necesidades y mejoras del PFO.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Director General • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados obtenidos en el diagnóstico laboral y en el de excelencia en el servicio
	2. Hacer entrega en borrador del modelo al coordinador para su revisión.		
	3. Corrección y entrega del modelo definitivo.		
	4. Hacer del conocimiento del Director General para su autorización.		
	5. Hacer del conocimiento de las áreas.		
	6. Aplicación del modelo.		
	7. Seguimiento en la aplicación del modelo.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
Proceso:	Diseñar, desarrollar y aplicar el Diagnóstico de Áreas de Oportunidad en el PFO y planteamiento de alternativas basadas en la tecnología informática	X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Diseñar, elaborar y aplicar un mecanismo de recolección de información a fin de analizar y evaluar los datos obtenidos para la implementación de alternativas a través de la tecnología informática.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará y validará por indicaciones del Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano para la elaboración de un diagnóstico de áreas de oportunidad en el PFO y planteamiento de alternativas basadas en la tecnología informática. 2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano facultará al Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional para la elaboración y evaluación del diagnóstico. 3. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de desarrollar los mecanismos adecuados que posibiliten la elaboración y aplicación del diagnóstico que evaluará las áreas de oportunidad en el PFO y realizará el planteamiento de alternativas basadas en la tecnología informática. 4. Deberá ser supervisado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano. 5. La aplicación del diagnóstico deberá ser autorizado por el Director General y validado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano. 					
Resultados esperados:					
Obtener información relativa a las áreas de oportunidad que serán beneficiadas con la implementación de alternativas en base a tecnología informática.					
Indicador de éxito:					

Desarrollo de software especializado que de manera tecnológica optimice las funciones de las áreas.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
6	1. Recabar información referente a áreas de oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Director General • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Personal del PFO 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Calendario • Resultados
	2. Seleccionar la información de importancia para ser analizada, comprendida y profundizar en dicho tema.		
	3. Jerarquizar la información.		
	4. Determinar lo que se desea estudiar.		
	5. Investigar baterías de medición de áreas de oportunidad.		
	6. Seleccionar varias baterías.		
	7. Validar las baterías obtenidas.		
	8. Diseñar una batería de acuerdo a las características del organismo.		
	9. Presentar en borrador para su revisión.		
	10. Corregir y hacer entrega del formato.		
	11. Solicitar autorización para hacer una prueba piloto.		
	12. Realizar el listado de personas a aplicarles el formato.		
	13. Elaborar el calendario de entrevistas.		
	14. Presentar calendario para su autorización.		
	15. Solicitar autorización del Director General.		
	16. Autorización y aplicación.		
	17. Análisis y validación la información.		
	18. Vaciado de la información.		
	19. Presentar los resultados obtenidos.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Diseñar, desarrollar y aplicar el Diagnóstico en el Uso de Tecnología en el PFO	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					

Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional
Objetivo del proceso y/o subproceso:	
Diseñar, elaborar y aplicar un mecanismo de recolección de información a fin de obtener datos relativos a las necesidades de tecnología de las áreas del PFO para el buen desempeño de sus funciones.	
Políticas del proceso y/o subproceso:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará y validará por indicaciones del Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano para la elaboración de un diagnóstico en el uso de tecnología en el PFO. 2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano facultará al Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional para la elaboración y evaluación del diagnóstico. 3. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el encargado de desarrollar los mecanismos adecuados que posibiliten la elaboración y aplicación del diagnóstico que evaluará en el uso de tecnología en el PFO. 4. Deberá ser supervisado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano. 5. La aplicación del diagnóstico deberá ser autorizado por el Director General y validado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano. 	
Resultados esperados:	
Obtener información relativa a las necesidades de tecnología de las áreas para el buen desempeño de sus funciones.	
Indicador de éxito:	
Presentar las necesidades de las áreas en materia de tecnología (herramientas o maquinaria).	

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
7	1. Recabar información referente a diagnósticos en el uso de tecnología.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Director General • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Personal del PFO 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Calendario • Resultados
	2. Seleccionar la información de importancia para ser analizada, comprendida y profundizar en dicho tema.		
	3. Jerarquizar la información.		
	4. Determinar lo que se desea estudiar.		
	5. Investigar baterías de medición del uso de tecnología.		
	6. Seleccionar varias baterías.		
	7. Validar las baterías obtenidas.		
	8. Diseñar una batería de acuerdo a las características del organismo.		
	9. Presentar en borrador para su revisión.		
	10. Corregir y hacer entrega del formato.		
	11. Solicitar autorización para hacer una prueba piloto.		
	12. Realizar el listado de personas a aplicarles el formato.		
	13. Elaborar el calendario de entrevistas.		
	14. Presentar calendario para su autorización.		
	15. Solicitar autorización del Director General.		
	16. Autorización y aplicación.		

	17. Análisis y validación la información.		
	18. Vaciado de la información.		
	19. Presentar los resultados obtenidos.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Planear, organizar, desarrollar, evaluar y difundir el Operativo Estratégico del Estudio de Opinión 2010	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Conocer detalladamente al usuario actual de Fiestas de Octubre en cuanto a sus opiniones, gustos, necesidades, preferencias e intereses relacionados directamente con los productos y servicios que se ofrecen en la feria, así como captar información con respecto a la asistencia y variaciones de los gustos y preferencias de los colaboradores internos (personal operativo y administrativo, prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales), colaboradores institucionales (Cruz Verde, Secretaría de Vialidad y Transporte, etc.) y expositores.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. La Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará los estudios estadísticos previos para determinar el tamaño de la muestra y el procedimiento que se llevará a cabo para la recolección de la información.</div> <div>2. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional determinará de forma detallada del proceso de aplicación del Estudio de Opinión, es decir, se mencionará de forma cronológica las actividades a realizar en tiempo, forma e instrumento a aplicar día con día.</div> <div>3. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional actualizará y mejorará los instrumentos de recolección de datos (cuestionarios), de procesamiento de datos (reactivos) y de tabulación de datos (archivos en Excel), así como los recursos tecnológicos; se someterán a pruebas para verificar su funcionalidad y realizar los ajustes pertinentes para la aplicación definitiva.</div> <div>4. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará la solicitud de recursos al Coordinador de la DOYH especificando las cantidades y características de cada requerimiento. Así mismo, solicitará la cantidad de prestadores de servicio social a necesitar para llevar a cabo el operativo.</div> <div>5. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de realizar las gestiones necesarias para obtener los recursos materiales y financieros necesarios para llevar a cabo el operativo.</div> <div>6. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano realizará los procesos protocolarios en las sesiones de capacitación e inducción del operativo.</div> <div>7. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará la capacitación e inducción a prestadores de servicio social que participarán en el operativo.</div> <div>8. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará la supervisión de las actividades desarrolladas por los prestadores de servicio social durante el operativo.</div> <div>9. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el responsable de validar y procesar la información obtenida por la ejecución del operativo.</div> <div>10. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el responsable de entregar en tiempo y forma los resultados obtenidos durante el operativo.</div>					
Resultados esperados:					
Aplicación de un total de 5,600 encuestas durante 31 días, con el apoyo de 72 prestadores de servicio social en ambos turnos.					

Indicador de éxito:
Presentar resultados en tiempo y forma para que sean utilizados en la toma de decisiones futuras.

Procedimiento	Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
<div>8</div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar reingeniería al EO. 2. Actualizar el Protocolo del EO. 3. Establecer la estructura operativa para la aplicación del EO. 4. Estructurar el cronograma de actividades. 5. Estructurar el calendario de actividades. 6. Actualizar el Programa del Taller de Capacitación para Encuestadores del EO. 7. Establecer el objetivo general del Programa del Taller de Capacitación para Encuestadores del EO. 8. Establecer las estrategias, acciones, actividades, metodología y cronograma de las actividades para el Programa del Taller de Capacitación para Encuestadores del EO. 9. Actualizar el Manual de Bienvenida del EO (tríptico de información). 10. Revisión de formatos (cuestionarios, reactivos, etc.) para la actualización de datos. 11. Reestructurar cuestionarios del EO. 12. Presentar en borrador el protocolo, programa y cuestionarios para revisión. 13. Corregir y entrega definitiva. 14. Reestructurar los formatos de reactivos. 15. Reestructurar los formularios de respuesta. 16. Realizar los archivos de vaciado (Excel). 17. Establecer las formulas adecuadas (Excel). 18. Realizar los concentrados (Excel). 19. Solicitud de recursos materiales (tabla, hojas, etc.). 20. Solicitud de recursos humanos (prestadores de servicio social). 21. Realización de oficios para el préstamo de área de capacitación e inducción, equipo de sonido y equipo de cómputo. 22. Reproducción de encuestas y elaboración de paquetes. 23. Capacitación de colaboradores (coordinadores). 24. Capacitación de encuestadores (prestadores de servicio social). 25. Entrega de material de trabajo (tablas, camisetas, etc.). 26. Levantamiento de encuestas en el Desfile Inaugural. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Director Administrativo • Director de Comunicación • Coordinador de Diseño • Prestadores de servicio social • Coordinador de Mantenimiento • Coordinador de Compras • Coordinador de Comercialización • Jefe de intendencia • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo del EO • Cuestionarios • Archivos de Excel • Formularios • Reactivos • Concentrado • Tríptico de información para prestadores de servicio social • Oficios de solicitud de apoyo • Tablas, plumas, lápices • Mobiliario (sillas, mesas) • Proyector • Curso de Inducción • Equipo de sonido (micrófono y bocina) • Cotizaciones de transporte de personal • Calendario • Conclusiones • Gráficas • Discos compactos • Cancha norte

27. Levantamiento de encuestas en el Núcleo Ferial, municipios y eventos culturales.		
28. Tabulación de datos.		
29. Realizar gráficas y conclusiones de resultados.		
30. Entrega de resultados para revisión.		
31. Corrección y entrega definitiva de resultados.		
32. Reproducir juegos de copias para entregar a las áreas correspondientes.		
33. Reproducción de cd's para su difusión en la Junta de Gobierno y áreas.		
34. Realizar comparativo 2009-2010.		
35. Entrega de borrador para revisión (comparativo).		
36. Corregir y entrega definitiva (comparativo).		
37. Entrega de resultados al Director General.		

Glosario:

- **EO:** Estudio de Opinión de la Edición 2010.

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Planear, organizar, desarrollar, evaluar y difundir el Estudio de Opinión Electrónico 2010	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Conocer detalladamente al usuario cibernauta actual de Fiestas de Octubre en cuanto a sus opiniones, gustos, necesidades, preferencias e intereses relacionados directamente con los productos y servicios que se ofrecen en Fiestas de Octubre.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none">1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de validar los instrumentos de recolección de datos.2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de realizar las gestiones necesarias ante el Director General para la colocación del estudio de opinión electrónico en la página de Internet del Patronato.3. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional actualizará y mejorará los instrumentos de recolección de datos (cuestionarios), así como los recursos tecnológicos; se someterán a pruebas para verificar su funcionalidad y realizar los ajustes pertinentes para la aplicación definitiva.4. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano facultará al Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional para realizar el seguimiento correspondiente con el responsable de la página de Internet del Patronato para la colocación en tiempo y forma del estudio de opinión electrónico.5. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el responsable de validar y procesar la información obtenida por la ejecución del operativo.6. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el responsable de entregar en tiempo y forma los resultados obtenidos durante el operativo.					

Resultados esperados:
Obtener información relativa a gustos, necesidades, intereses y preferencias de los usuarios cibernautas de FO.
Indicador de éxito:
Obtención de resultados objetivos para la toma de decisiones.

	Procedimiento	Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
9	1. Aplicar reingeniería al EOE.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Director General • Director Administrativo • Javier Ángeles encargado de la página web del PFO 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios • Ficha informativa para Javier Ángeles • Protocolo del EOE • Presentación de resultados electrónicos • Discos compactos
	2. Realizar el Protocolo del EOE.		
	3. Revisión de formatos (cuestionarios) para la actualización de datos.		
	4. Reestructurar cuestionarios del EOE.		
	5. Presentar en borrador el protocolo y cuestionarios para revisión.		
	6. Corregir y entrega definitiva.		
	7. Elaborar ficha informativa con las características de presentación y calculo de resultados de los cuestionarios.		
	8. Presentación de ficha en borrador para su revisión.		
	9. Corregir y hacer entrega de la ficha definitiva.		
	10. Presentar al Director General para su autorización.		
	11. Autorización.		
	12. Enviar ficha al responsable de la página web institucional.		
	13. Seguimiento en la apta presentación y cálculo de resultados del EOE.		
	14. Realización de pruebas piloto.		
	15. Levantamiento de encuestas a partir del Desfile Inaugural.		
	16. Levantamiento de encuestas referente a los eventos presentados en el Núcleo Ferial, Auditorio y eventos culturales.		
	17. Tabulación de datos.		
	18. Realizar gráficas y conclusiones de resultados.		
	19. Entrega de resultados para revisión.		
	20. Corrección y entrega definitiva de resultados.		
	21. Reproducir juegos de copias para entregar a las áreas correspondientes.		
	22. Reproducción de cd's para su difusión en la Junta de Gobierno y áreas.		
	23. Realizar comparativo 2009-2010.		
	24. Entrega de borrador para revisión (comparativo).		
	25. Corregir y entrega definitiva (comparativo).		

	26. Entrega de resultados al Director General.		
--	--	--	--

Glosario:
<ul style="list-style-type: none"> EOE: Estudio de Opinión Electrónico de la Edición 2010.

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Elaborar el comparativo del estudio de opinión 2002-2009	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Diseñar, elaborar y presentar una retrospectiva de los gustos, necesidades, intereses y preferencias de los usuarios de Fiestas de Octubre para la toma de decisiones futuras.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional obtendrá la información de relevancia para la elaboración del comparativo.</div> <div>2. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará los mecanismos necesarios para la elaboración del comparativo.</div> <div>3. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de presentar el comparativo ante el Director General-</div>					
Resultados esperados:					
Obtener una retrospectiva en relación a los estudios de opinión aplicados durante el periodo 2002 al 2009.					
Indicador de éxito:					
Obtener información relevante en cuanto a porcentajes en los cuales oscilan los gustos, necesidades, intereses y preferencias de los usuarios de Fiestas de Octubre durante el 2002 al 2009.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
10	1. Se revisarán los archivos relacionados a retrospectivas.	<ul style="list-style-type: none"> Director General Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de Estudios de Opinión del 2002 al 2009
	2. Se actualizará la información.		
	3. Verificar que la información anterior a 2009 se encuentre completa (estadística). En caso de que no sea así complementar datos.		
	4. Agregar las preguntas que no aparezcan en años posteriores, y que formarán parte permanente de los formatos.		
	5. Agregar respuestas a las preguntas existentes, que serán de forma permanente.		
	6. Incluir los datos del 2009.		
	7. Verificar ortografía y redacción.		

	8. Presentar en borrador el comparativo para su revisión.		
	9. Corregir y hacer entrega del comparativo definitivo.		
	10. Hacer entrega del comparativo al Director General.		
	11. Hacer del conocimiento a los titulares de área.		
	12. Elaborar el comparativo del 2010.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Actualizar o complementar el Manual para una Conducta Sustentable en la oficina	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Actualizar la información relativa al ahorro de energéticos dentro del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará la investigación necesaria para la complementación de información relativa al ahorro de energéticos en el PFO.</div> <div>2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará los mecanismos necesarios para la actualización del manual.</div> <div>3. El Coordinador será el responsable de presentar ante el Director General para su autorización.</div> <div>4. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de supervisar las actividades realizadas.</div>					
Resultados esperados:					
Actualización del manual.					
Indicador de éxito:					
Difusión e implementación del manual para una conducta sustentable en la oficina.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
11	1. Se investigará información relativa al ahorro de energéticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Coordinador de Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Información relativa al ahorro de energéticos • Manual para una Conducta Sustentable en la oficina
	2. Se seleccionará la información de importancia.		
	3. Se agregará la información seleccionada para actualizar el manual para una conducta sustentable en la oficina.		

		Organizacional y Humano	
--	--	-------------------------	--

Glosario:

Observaciones

4. Transparencia

		Frecuencia			
Proceso:	Revisar y actualizar los documentos presentados en la Página de Transparencia	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Mantener información actualizada en la página web del organismo de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará el listado de documentos a actualizar en la página de transparencia del organismo.</div> <div>2. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional será el responsable de actualizar la información en la página de transparencia del organismo.</div> <div>3. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará los mecanismos necesarios para obtener información concerniente a otras áreas.</div> <div>4. Los titulares de área serán responsables de entregar en tiempo y forma la información solicitada por la Coordinación de DOYH.</div> <div>5. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano facultará al Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional de mantener contacto directo con el responsable de la página de transparencia del organismo.</div> <div>6. El Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional se encargará de actualizar la página de transparencia del organismo como mínimo anualmente o cada vez que se requiera.</div> <div>7. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano supervisará la actualización de la página de transparencia.</div>					
Resultados esperados:					
Presentar información fundamental actualizada en la página de transparencia del organismo de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.					
Indicador de éxito:					
Información fundamental actualizada.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1	1. Revisar el listado de documentos a actualizar, modificar o eliminar del año anterior.	<ul style="list-style-type: none"> Director Administrativo Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de documentos a actualizar Información solicitada a titulares de área
	2. Revisar las condiciones actuales de la página de transparencia.		
	3. Realizar un nuevo listado de documentos a actualizar, modificar o eliminar de la página de transparencia.		

4. Determinar los responsables de generar la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Director General • Titulares de área • Javier Ángeles 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud de información
5. Elaborar el calendario de actualizaciones de la página de transparencia.		
6. Presentar el listado y calendario al coordinador para su revisión.		
7. Autorización.		
8. Realizar oficio de solicitud de información a las áreas responsables de generar la información.		
9. Recibir la información.		
10. Evaluar la información.		
11. Autorización.		
12. Colocar la información de acuerdo a la fracción correspondiente.		
13. Revisión ortográfica de las fracciones.		
14. Seguimiento en la actualización de la información.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Dar respuesta (contestación) a las solicitudes de información vía Sistema INFOMEX o cualquier otro medio	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Vía INFOMEX				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Entregar en tiempo y forma información solicitada por usuarios del Sistema INFOMEX, en relación a información generada por el organismo.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional recibirá y dará trámite vía INFOMEX a las solicitudes de información.</div> <div>2. El Director Administrativo será el encargado de autorizar las respuestas de información a entregar vía INFOMEX.</div> <div>3. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará el registro, elaboración y envío de la respuesta de información a entregar.</div> <div>4. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de supervisar el cumplimiento de la actividad.</div> <div>5. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de realizar las gestiones pertinentes ante las áreas para la entrega de información.</div> <div>6. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de supervisar que las actividades se realicen.</div>					
Resultados esperados:					

Entregar en tiempo y forma la información que nos sea solicitada.

Indicador de éxito:

Satisfacción del usuario.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2	1. Revisar el Sistema INFOMEX.	<ul style="list-style-type: none">• Director Administrativo• Titulares de área generados de información solicitada• Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano• Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional• Solicitante	<ul style="list-style-type: none">• Solicitudes de información• Respuestas a las solicitudes• Control de solicitudes de información• Sistema INFOMEX
	2. Imprimir el acuse de solicitud de información para enviar al Titular de la UTI.		
	3. Determinar el o los responsables de generar la información.		
	4. Seguimiento en la respuesta de dicha solicitud.		
	5. Recibir la respuesta a dicha solicitud.		
	6. Realizar el documento de respuesta definitivo.		
	7. Presentar en borrador para su revisión.		
	8. Autorización.		
	9. Elegir los pasos que se mencionan en el sistema.		
	10. Elegir el tipo de respuesta.		
	11. Adjuntar archivo.		
	12. Esperar que el solicitante haya recibido en conformidad dicha respuesta.		
	13. Registrar en el formato de control de solicitudes.		
	14. Revisar y registrar las solicitudes recibidas en el Sistema INFOMEX.		
	15. Dar trámite al recurso de revisión interpuesto por el solicitante (en caso de que se presente).		
	16. Canalizar el acuse al Titular de la UTI.		
	17. Autorización de respuesta al recurso de revisión.		
	18. Elaboración del oficio de contestación a dicho recurso de revisión.		
	19. Seguimiento en la respuesta de la solicitud.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
Proceso:	Dar respuesta (contestación) a las solicitudes de información vía Sistema INFOMEX o cualquier otro medio		X		

Subproceso:	Otro medio (personal, correo electrónico, entre otros)
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional
Objetivo del proceso y/o subproceso:	
Entregar en tiempo y forma información solicitada por la ciudadanía a través de cualquier medio (correo electrónico, personal, fax, entre otros), en relación a información generada por el organismo.	
Políticas del proceso y/o subproceso:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional recibirá y dará trámite a las solicitudes de información. 2. El Director Administrativo será el encargado de autorizar las respuestas de información a entregar por el medio solicitado por el usuario. 3. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará el registro, elaboración y envío de la respuesta de información a entregar. 4. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de supervisar el cumplimiento de la actividad. 5. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de realizar las gestiones pertinentes ante las áreas para la entrega de información. 6. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de supervisar que las actividades se realicen. 	
Resultados esperados:	
Entregar en tiempo y forma la información que nos sea solicitada.	
Indicador de éxito:	
Satisfacción del usuario.	

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. Recibir la solicitud de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo • Titulares de área generados de información solicitada • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Solicitante 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información • Respuestas a las solicitudes • Control de solicitudes de información • Medio por el cual se solicitó la información (personal, correo electrónico, entre otros)
	2. Conocer el medio por el cual el solicitante recibirá su información.		
	3. La solicitud de información la canalizará el Titular de la UTI.		
	4. Determinar el o los responsables de generar la información.		
	5. Seguimiento en la respuesta de dicha solicitud.		
	6. Recibir la respuesta a dicha solicitud.		
	7. Realizar el documento de respuesta definitivo.		
	8. Elaborar el oficio de entrega de la respuesta a la solicitud.		
	9. Presentar en borrador para su revisión.		
	10. Autorización.		
	11. Enviar el oficio y documento de respuesta al Titular de la UTI.		
	12. Entrega de la respuesta al solicitante.		
	13. Recibir copia de recibido por el solicitante.		
	14. Registrar en el formato de control de solicitudes.		
	15. Revisar y registrar las solicitudes recibidas en el Sistema INFOMEX.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Registrar las solicitudes de información en el SIRES	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
					X
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Registrar las solicitudes de información en el SIRES de acuerdo a lo que establece el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional registrará dentro de los 10 primeros días hábiles del mes en curso, la cantidad de solicitudes recibidas en el mes anterior. 2. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará los mecanismos de resguardo correspondientes a fin de contar con información del registro de las solicitudes en el SIRES. 3. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano supervisará las actividades de registro. 					
Resultados esperados:					
Registrar en tiempo y forma las solicitudes de información del mes anterior en el SIRES.					
Indicador de éxito:					
Contar con el registro de solicitudes actualizado.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
4	1. Revisar y registrar las solicitudes para estadísticas en el SIRES, dentro de los 10 días del siguiente mes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de solicitudes de información • Recibo del SIRES
	2. Mantener un seguimiento en las actualizaciones y capacitaciones del SIRES.		
	3. Mantener comunicación a través del buzón con los responsables del SIRES.		
	4. Seguimiento en el registro de reportes en el SIRES.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Gestionar la aprobación del Reglamento Interior en materia de Transparencia ante la Junta de Gobierno del PFO	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Realizar las gestiones pertinentes para la aprobación del Reglamento Interno en materia de transparencia del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano realizará las gestiones pertinentes para la aprobación del Reglamento Interno en materia de Transparencia del PFO ante el Director General para su autorización. 2. El Director General a través de la Coordinación de DOYH realizará las gestiones pertinentes para la elaboración del Reglamento Interno en materia de Transparencia del PFO. 3. El Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional realizará las modificaciones en el Reglamento Interno en materia de Transparencia del PFO de acuerdo a observaciones del Director General o de los miembros de la Junta de Gobierno. 					
Resultados esperados:					
Aprobación del Reglamento Interior en materia de Transparencia del PFO por el Director General.					
Indicador de éxito:					
Aprobación del Reglamento Interior en materia de Transparencia del PFO por la Junta de Gobierno.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
5	1. Entregar en borrador para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno en materia de Transparencia del PFO
	2. Determinar quienes serán los que firmen dicho reglamento.		
	3. Corregir y hacer entrega del reglamento definitivo.		
	4. Autorización del Director General.		
	5. Aplicación del reglamento.		
	6. Difusión del reglamento a las áreas.		
	7. Actualización (en caso de ser necesario).		

Glosario:

Observaciones

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:		Autorizado por:
	Coordinador de DO y H	Titular del área	Director Administrativo	Director General
	Fecha de elaboración		No. de revisiones	

5. Administración del Capital Humano

		Frecuencia			
Proceso:	Planeación en materia de Recursos Humanos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:	Elaboración de Presupuesto Anual de Personal				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Tener una panorámica anticipada de los gastos que serán generados por la contratación del personal para cada edición de las fiestas de octubre, con ello evitar el desvío de recursos económicos, para este concepto a través de un control adecuado.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano establecerá las normas y mecanismos para la administración del presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno en el presupuesto de personal anual.</div> <div>2. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano elaborará el presupuesto anual de personal de acuerdo a las necesidades que plateen cada una de las áreas del PFO.</div> <div>3. El área de Desarrollo Organizacional y Humano coordinará en conjunto con el Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano los trabajos necesarios con cada una de las áreas, para habilitar el uso de presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno para cada ejercicio presupuestal.</div> <div>4. En caso de que alguna área solicitara la modificación o ajuste de su presupuesto éstas deberán justificar plenamente ante el Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano los cambios solicitados en el mismo.</div> <div>5. Una vez autorizado el presupuesto de personal anual, el único facultado para autorizar cambios en el presupuesto es el Director General, a quien se le deberá entregar una justificación por escrito de los cambios solicitados.</div>					
Resultados esperados:					
Presupuesto del Capital Humano.					
Indicador de éxito:					
Autorización del Presupuesto del Capital Humano, por los miembros de la junta de gobierno del PFO.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1.	1. El área de Desarrollo Organizacional y Humano por medio del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano elabora la propuesta del presupuesto de personal para la edición correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del Departamento de AYDCH • Director General • Dirección Administrativa • Junta de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Plantillas • Solicitud de corrección
	2. La propuesta es revisada y autorizada en primera instancia por esta área, quien en caso de considerar necesaria alguna corrección, emite sus comentarios y realiza las correcciones necesarias		
	3. El área de Desarrollo Organizacional y Humano envía el presupuesto a cada una de las áreas correspondientes para su análisis y en el caso de tener algún comentario o solicitud de corrección, el área deberá justificar plenamente la modificación ante el área de Desarrollo Organizacional y Humano quien valorará el caso y realizará sus comentarios a la Dirección General quien podrá decidir si es conveniente modificar el presupuesto, salvaguardando siempre la congruencia de la estructura orgánica establecida por la junta de gobierno y el presupuesto de personal para la edición correspondiente.		
	4. El presupuesto de personal es presentado ante la Dirección General para su revisión y aprobación, si considera necesaria alguna corrección, realiza sus comentarios y se torna al área de Desarrollo Organizacional y Humano para que sean aplicados.		

	5. El presupuesto es enviado a la Dirección Administrativa, la cual en coordinación con el área de contabilidad integra el presupuesto anual de personal al presupuesto general anual, para ser presentado de esa manera a la Junta de Gobierno para su autorización.		
	6. Una vez que el presupuesto general es autorizado por la Junta de Gobierno, el presupuesto de personal anual se torna al área de Desarrollo Organizacional y Humano para la elaboración de las plantillas de personal.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Planeación en materia de Recursos Humanos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:	Elaboración de plantillas de personal por áreas				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Establecer por escrito las características de contratación del personal que laborará en cada una de las áreas (tipo de contrato, nombre del puesto, área la que pertenece, sueldo, periodo de contratación, etc.).					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano establecerá las normas y mecanismos para la administración de las plantillas de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno en el presupuesto de personal anual.</div> <div>2. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano elaborará las plantillas de personal de acuerdo al presupuesto anual de personal.</div> <div>3. Las plantillas de personal deberán ser totalmente congruentes a las estructuras orgánicas autorizadas por la Junta de Gobierno para cada una de las áreas.</div> <div>4. Las plantillas de personal no sufrirán ningún cambio, salvo en el caso de que el presupuesto anual autorizado se modificado.</div>					
Resultados esperados:					
Plantilla de personal.					
Indicador de éxito:					
Autorización de plantilla de personal.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2	1. Una vez autorizado el presupuesto anual de personal por la junta de gobierno, esté es enviado al área de Desarrollo Organizacional y Humano, quien elaborará las plantillas de personal de cada área con base al presupuesto autorizado para la edición correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del 	<ul style="list-style-type: none"> • Plantillas

	2. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano enviará las plantillas de personal para ser firmadas de enterado por el titular del área correspondiente.	Departamento de AYDCH	
--	--	-----------------------	--

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
	Reclutamiento del Capital Humano		X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, es en esencia un sistema de información mediante el cual el PFO divulga u ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo para cubrir las vacantes existentes en las plantillas de las áreas que así lo requieren.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> Una vez detectada la vacante presupuestada, las áreas deberán considerar en primera instancia la promoción interna de los trabajadores de su propia área o de otras, e informar por medio del formato Propuesta de Alta (FACH/03) a el Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano, para que esta área tramite la promoción. En segunda instancia y en el caso de no haber promoción interna el área deberá expedir el formato Requisición de Personal (FACH/02) al titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano, para que esta analice el caso y realice el trámite de reclutamiento a través de la utilización de las bolsas de trabajo con que esta área cuenta. En el caso de que la vacante no esta presupuestada el área interesada se encargará de realizar todos los trámites que crea pertinentes para la autorización y creación de una nueva plaza. En el caso de la creación de una nueva plaza será indispensable la firma de autorización del Director General para que esta pueda efectuarse. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano contará con una Bolsa de Trabajo para otorgar servicio a todos aquellos solicitantes de empleo, mismos que deberán presentar para su inclusión los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de empleo o Currículum Vitae Una fotografía 					
Resultados esperados:					
Una bolsa de trabajo amplia.					
Indicador de éxito:					
Proveer en tiempo y forma a las áreas del PFO de un número suficiente de personas postulantes para la consecución de sus objetivos.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. El área solicitante verifica si existe alguna vacante en la plantilla de personal.	• Titular del área solicitante	• Requisición de Personal

<p>2. En el caso de que la vacante no esté presupuestada el titular del área interesada se encargará de realizar todos los trámites que crea pertinentes para la autorización y creación de una nueva plaza, utilizando el formato Requisición de Personal (FACH/02) o Propuesta de Alta (FACH/03) donde recabará las firmas de autorización del Director General y el Director Administrativo, para dicha creación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Director General• Director Administrativo• Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano• Asistencia Administrativa• Jefe del Departamento de AYDCH	(FACH/02)
<p>3. Si existe vacante en la plantilla de personal, en el caso de que el área no cuente con candidatos potenciales a ocupar la vacante, el área enviara el formato Requisición de Personal (FACH/02) al Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano debidamente llenado.</p>		• Propuesta de Alta (FACH/03)
<p>4. El área de Desarrollo Organizacional y Humano recibirá por medio de la Asistencia Administrativa el formato de Requisición de Personal (FACH/02) quien revisará y validará la información (existencia de la vacante en las plantillas de personal, sueldo, periodo de contratación, etc.) contenida en dicho formato sellándola como recibido si este es correcto y le entrega el Formato de Recepción de Propuestas (FACH/05), de encontrarse alguna anomalía, la Asistencia Administrativa de Desarrollo Organizacional y Humano realizará las observaciones necesarias y la retornará el formato al área solicitante para su corrección.</p>		• Formato de Recepción de Propuestas (FACH/05)
<p>5. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano consulta en la bolsa de trabajo interna, que esta conformada por las solicitudes de empleo que se reciben en esta área, con la finalidad de localizar candidatos potenciales a ocupar la vacante.</p>		• Validación de información
<p>6. De no encontrar candidatos con el perfil solicitado por el área dentro de la bolsa de trabajo interna, el Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano consulta la bolsa de trabajo externa, compuesta por las bolsas de trabajo de universidades y de empresas de colocación, que forman parte de la estrategia de reclutamiento para hacer llegar al área candidatos con el perfil solicitado para ocupar la vacante.</p>		• Bolsa de trabajo
<p>7. El área de Desarrollo Organizacional y Humano turna las solicitudes de los posibles candidatos al área solicitante y de esta forma da inicio al proceso de selección.</p>		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Selección del Capital Humano	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Seleccionar a la mejor persona para un puesto a un costo adecuado a través de la utilización de técnicas la veracidad de las aptitudes, habilidades y conocimientos que los candidatos describieron en su solicitud de empleo, para así obtener el candidato idóneo, para ocupar una vacante en alguna de las áreas del PFO.					

Políticas del proceso y/o subproceso:	
<ol style="list-style-type: none"> Las áreas solicitarán a el Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano mediante el formato Propuesta de Alta (FACH/03), la evaluación de las aptitudes, habilidades y conocimientos que los candidatos describieron en su solicitud de empleo, para verificar su afinidad con el perfil del puesto solicitado y lo factible de su contratación. Todos los puestos deberán ser evaluados mediante los procesos que indique el área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano, a excepción de los puestos de primer nivel jerárquico, que quedan excluidos del proceso de evaluación. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano será responsable del proceso de evaluación de candidatos, exceptuando lo mencionado en el punto anterior. El Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano aprobará la decisión del área de contratar al postulante al puesto, cuando el resultado de la evaluación aplicada sea positivo, de no ser así, el titular del área solicitante deberá hacerse responsable de la contratación de quien fuera calificado en la evaluación como NO CONTRATABLE, a fin de que esta pueda efectuarse. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano aplicará las pruebas psicológicas necesarias para evaluar y definir la personalidad y potencialidad física y mental de los candidatos al puesto, dando a conocer los resultados a los titulares de las áreas implicadas en la contratación del individuo. Para llevar a cabo el proceso de selección del candidato a ocupar una vacante dentro del Patronato Fiestas de Octubre se deberá presentar la siguiente documentación del candidato: <ol style="list-style-type: none"> Propuesta de Alta (FACH/03) Solicitud de empleo o Currículum Vitae con fotografía. Dos fotografías tamaño Infantil Copia de acta de nacimiento Comprobante de Estudios Una copia de identificación Carta de policía actual Una copia de comprobante de domicilio Dos Cartas de recomendación Copia de hoja de registro IMSS Certificado médico Formato Datos para Acreditación Institucional debidamente llenado (FACH/10) Copia de la licencia de manejo vigente (solo en caso de puestos de chofer) 	
Resultados esperados:	
Personal adecuado.	
Indicador de éxito:	
Reducción en la rotación de personal.	

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
4	1. Una vez que el área de Desarrollo Organizacional y Humano ha enviado las solicitudes de empleo de los posibles candidatos a las áreas, se elegirán de entre ellas al candidato idóneo.	<ul style="list-style-type: none"> Candidato Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano Asistencia Administrativa Área solicitante 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Alta de Personal (FACH/03) Alta de Personal (FACH/04) Reporte de Evaluación de Candidatos (FACH/06) Documentación necesaria para la contratación Examen psicométrico Cámara fotográfica digital
	2. El área solicitará al candidato la documentación descrita en el punto 3.6 de lineamientos de selección descritos en este manual y elaborarán el formato Propuesta de Alta de Personal (FACH/03) para que ambos sean entregados al área de Desarrollo Organizacional y Humano.		
	3. El área de Desarrollo Organizacional y Humano por medio de la Asistencia Administrativa revisará la integración de la documentación necesaria al formato Propuesta de alta de Personal (FACH/03), si esta es correcta, sellará y entregará al área el formato Recibo de Documentación para Alta de Personal (FACH/04) y otorgará una cita para evaluación al aspirante al puesto; de encontrarse alguna anomalía, la Asistencia Administrativa de Desarrollo Organizacional y Humano realizará las observaciones necesarias y retornará el formato Propuesta de Alta de Personal (FACH/03) adjunto a la documentación al área solicitante, para su corrección y/o integración de la documentación faltante.		

	4. El área de Desarrollo Organizacional y Humano autoriza el formato Propuesta de Alta de Personal (FACH/03) y por medio del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano aplicará las evaluaciones necesarias, con la finalidad de comprobar la veracidad de lo descrito por el candidato en la solicitud de empleo, así como su afinidad con el perfil requerido para el puesto.		
	5. Cuando el trabajador acuda a la cita se aprovechará la ocasión para fotografiarlo y registrarlo en el sistema de registro de huella digital, para evitar en lo posible la asistencia del trabajador a esta área, sin embargo esto no dará por hecho, la contratación del aspirante.		
	6. El Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano emite resultados de las evaluaciones aplicadas a el área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del formato Reporte de Evaluación de Candidatos (FACH/06), si estos son positivos, otorga su visto bueno para la contratación del candidato y dicho formato es enviado al área solicitante para ser firmado por el titular de la misma. En el caso de que el candidato no cumpla con el perfil necesario, de acuerdo con el resultado de las evaluaciones, el titular del área solicitante deberá firmar el formato Reporte de Evaluación de Candidatos (FACH/06), como único responsable de la contratación del candidato, a fin de que la contratación pueda efectuarse, o de lo contrario se realizará la selección de un nuevo candidato.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Contratación	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la organización.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					

<ol style="list-style-type: none"> 1. En cuanto a la contratación de capital humano, las áreas deberán ajustarse a lo establecido en la Ley Federal de Trabajo y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, al presente manual y al manual de Formatos de Administración del Capital Humano emitido por el área de Desarrollo Organizacional y Humano. 2. El área interesada deberá de asegurarse que el trabajador que haya sido contratado, cuente con la inducción correspondiente a sus funciones y que las actividades del trabajador estén acordes con la descripción del puesto y con su nombramiento y/o contrato. 3. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano será la única área que podrá expedir nombramientos y/o contratos al personal que laborará para este organismo que cumpla con los requisitos establecidos dentro del Manual de Políticas, Lineamientos y Procedimientos de Administración y Desarrollo del Capital Humano y que reúna el perfil necesario para ocupar el puesto objeto del nombramiento y/o contrato. 4. En toda contratación, cambio de categoría, puesto o de adscripción, invariablemente se expedirá un nombramiento y/o contrato que formalice la relación laboral entre el Patronato Fiestas de Octubre y el Trabajador, mismo que deberá de ser suscrito por las autoridades facultadas para autorizar y otorgar vigencia. 5. Las áreas no podrán solicitar la contratación de capital humano que haya sido liquidado o cesado dentro de la misma administración. En el primero de los casos podrá reingresar si reintegra la totalidad del monto de liquidación, siempre y cuando no haya causa grave. 6. Toda contratación deberá ser solicitada por el área interesada mediante el formato de Propuesta de Alta (FACH/03) al Titular del área de Desarrollo Organizacional acompañada de todos los documentos requeridos en el punto 3.6 de este manual del proceso de selección. 7. Las áreas deberán ajustarse para la contratación de capital humano al presupuesto y plantillas autorizadas por la Junta de Gobierno, mismas que serán supervisadas por el área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano.
Resultados esperados:
Contrato laboral.
Indicador de éxito:
Contrato laboral firmado y autorizado.

Procedimiento	Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
<ol style="list-style-type: none"> 1. El área de Desarrollo Organizacional y Humano por medio del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano elabora el <i>Contrato (FACH/08)</i>, el <i>Oficio de Incorporación (FACH/09)</i>, la <i>Acreditación Institucional (FACH/10)</i> y designa una <i>tarjeta</i> para pago electrónico. 2. El titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano firmará el Oficio Incorporación (FACH/09) y lo enviará al titular del área donde se incorporó el trabajador. 3. El área de Desarrollo Organizacional Humano, por medio de su Asistencia Administrativa cita al trabajador para entrega de la tarjeta para pago electrónico y un Manual de Bienvenida, así mismo proveerá para firma del trabajador el Contrato (FACH/08) y la Acreditación Institucional (FACH/10). 5 4. Asistencia Administrativa confirmara que todos los tramites de incorporación se hayan realizado correctamente y proporcionara al trabajador la ficha de afiliación en donde se enlista dicho proceso y contiene la información general para que este la valide y firme de conformidad. 5. El titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano firmará el contrato y lo enviará a la Dirección Administrativa para firma su titular, una vez que este es retornado, es enviado a la Dirección General adjunto a la Acreditación Institucional (FACH/10) para ser firmados y autorizados por el Director General. 6. La Dirección General enviará al área de Desarrollo Organizacional y Humano el Contrato (FACH/08) y Acreditación Institucional (FACH/10) debidamente firmados para su archivo y entrega al trabajador respectivamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del Departamento de AYDCH • Asistencia Administrativa • Titulares de área • Trabajador • Director Administrativo • Director General 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato (FACH/08) • Oficio Incorporación (FACH/09) • Acreditación Institucional (FACH/10) • Tarjeta para pago electrónico • Manual de bienvenida

	7. El área de Desarrollo Organizacional y Humano por medio de su Asistencia Administrativa envía al área del trabajador la Acreditación Institucional (FACH/10) y anexa a su expediente el contrato firmado.		
--	--	--	--

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Inducción	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Informar al respecto, a todos los nuevos elementos sobre el puesto, el jefe y la organización en general, retroalimentándolos de los planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización en general.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano será la encargada de elaborar y aplicar programas de Inducción Organizacional, que proporcionarán información a los nuevos elementos, sobre la organización en General.</div> <div>2. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano establecerá las fechas para la impartición de la inducción, que a criterio del titular de esta área sean necesarias.</div> <div>3. Cada una de las áreas deberá proporcionar la inducción adecuada a cada puesto, facilitando así la integración del nuevo elemento con su área de trabajo</div>					
Resultados esperados:					
Lograr su integración con mayor eficiencia.					
Indicador de éxito:					
Reconocimiento de los planes y proyectos de las áreas del Patronato.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
6	1. La inducción es impartida a través del Manual de Bienvenida y mediante una presentación en power point, la cual solo es impartida para el personal de áreas masivas (seguridad, intendencia y taquillas)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de bienvenida • Presentación en power point
	2. La inducción de power point se realiza el día que se realizar la firma del contrato		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Evaluación de desempeño	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Conocer, de manera formal, que calificación merece el desempeño presente de los colaboradores del PFO, identificar a los colaboradores destacados por su mérito, localizar a los colaboradores susceptibles de mayor capacitación e identificar los candidatos para ascensos.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano establecerá y mantendrá el programa de análisis y valuación de puestos a fin de poder determinar su valor.</div> <div>2. Las áreas deben asegurarse que todos los puestos autorizados en su estructura cuenten con su descripción y valuación correspondiente.</div> <div>3. El Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano comunicará los resultados de la valuación de puestos a los responsables de las áreas involucradas y a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano actualizará el catálogo de puestos, quedando éste formalizado al darse a conocer, a fin de que se ejerza una óptima administración del desempeño.</div> <div>4. Todos los puestos tendrán un valor individual que se ligará con los niveles del tabulador de sueldos.</div> <div>5. Para los puestos de nueva creación, las áreas deberán llevar a cabo la descripción previa, y la valuación se realizará por el área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano una vez que se hayan conformado las funciones y responsabilidades definitivas.</div> <div>6. Los análisis y valuación de puestos solicitados por las áreas, deberán cumplir los requisitos y lineamientos establecidos por el área de Desarrollo Organizacional y Humano. Una vez revaluada la plaza, el candidato deberá aprobar la evaluación del perfil correspondiente.</div> <div>7. Las áreas deberán realizar con la debida oportunidad, la solicitud de modificación de plazas de plantillas de personal, apegándose al programa establecido por el área de Desarrollo Organizacional y Humano, cuyos periodos deberán ser de abril a junio: período para recibir solicitudes de modificaciones en el área de Desarrollo Organizacional y Humano; Julio: vence el plazo para realizar propuestas de modificación de plantillas para el siguiente ejercicio presupuestal.</div> <div>8. Las áreas deberán tener una adecuada planeación de sus necesidades, ya que sólo procederán efectos retroactivos a partir del primer día de iniciado el período de análisis y valuación establecido en el lineamiento anterior. Después de esta fecha se recibirán sólo las solicitudes que las áreas envíen para cambios a la plantilla de personal y/o pago de diferencia de sueldo, por la modificación de plazas.</div> <div>9. Las áreas deberán contar con suficiente partida presupuestal para solicitar todo cambio requerido de nivel o jornada, previa validación del área de Desarrollo Organizacional y Humano y autorización del Director General.</div> <div>10. El titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano, en coordinación con los Titulares de las áreas, practicarán revisiones administrativas para asegurar que las actividades de los servidores públicos correspondan a la descripción de funciones inherentes a su nombramiento.</div>					
Resultados esperados:					
Conocer de manera cuantitativa el desempeño de los colaboradores del PFO.					
Indicador de éxito:					
Aplicación permanente de evaluaciones.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
7	1. La Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano elabora la evaluación de desempeño de acuerdo a las características del organismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe de Departamento de Administración y Desarrollo Organizacional y Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del desempeño • Calendario de aplicación
	2. El coordinador del área, revisará el documento a fin de validarlo.		
	3. En caso de que el Coordinador del área no haya tenido ninguna observación en la evaluación, la dará como válida.		
	4. En caso de que haya observaciones, el Jefe de Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano realizará las modificaciones pertinentes.		
	5. Una vez que se hayan realizado las modificaciones, el Coordinador del área lo validará.		
	6. El Jefe de Administración y Desarrollo del Capital Humano presentará ante el Coordinador de área, el calendario de aplicación de la evaluación.		
	7. El Coordinador del área, revisará el calendario y presentará ante el Director General para su autorización.		
	8. El Director General revisa y autoriza.		
	9. El Jefe de Administración y Desarrollo del Capital Humano realiza la aplicación y entrega resultados.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Atención a Licencias y Permisos, Ascensos, Transferencias, Comisiones, Descensos, Despidos, Bajas y Decesos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:	Licencias y permisos				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Identificar y en su caso aplicar todas las incidencias que ocurran dentro del PFO, a través de un control eficaz y eficiente de las incidencias.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. Las licencias se sujetaran a lo establecido en la Ley de Servidores Públicos y sus Municipios del estado de Jalisco en sus artículos 42, 43 y 44, así como en las Condiciones Generales de Trabajo del PFO, en sus artículos del 92 al 97.					
2. El titular del área solo podrá autorizar Licencia o permisos por un termino no mayor de tres días en un mes, cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que imposibiliten al Trabajador a presentarse a sus labores; si el permiso excediera mas de los tres días, se deberá justificar plenamente por escrito el motivo por el cual se otorga dicho permiso con goce de sueldo.					
3. El titular del área deberá notificar con una anticipación como mínimo de un día a la fecha en que se iniciaría a ausentarse el trabajador, por medio del formato de Solicitud de Licencias y Permisos (FACH-015) a el Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano quien dará su visto bueno; de no realizarse en el tiempo y forma especificado será considerado como permiso sin goce de sueldo.					
4. Las licencias y permisos que abarque un periodo mayor a los tres días al mes, que a consideración del titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano no sean justificados plenamente serán contemplados como permisos sin goce de sueldo, aplicándose el descuento correspondiente vía nomina.					

Resultados esperados:
Reducir el número de incidencias por faltas injustificadas.
Indicador de éxito:
Formato de solicitud de permiso o licencia.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
8	1. Cuando se trate de una licencia o permiso que sea por un máximo de 3 días los titulares de las áreas remitirán a través del formato de solicitud de permiso al área de Desarrollo Organizacional y Humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de área • Director General • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de permiso
	2. En el caso de que exceda los 3 días el documento deberá ser remitido al Director General para su aprobación		
	3. Una vez aprobado por todas las partes se entregara copia de la solicitud de permiso al Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Atención a Licencias y Permisos, Ascensos, Transferencias, Comisiones, Descensos, Despidos, Bajas y Decesos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:	Ascensos				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Dar la oportunidad e incentivar a los trabajadores que han mostrado buen desempeño, incorporándose a una mejor plaza con un mejor ingreso.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. En materia de Ascensos las áreas deberán ajustarse a lo establecido en los Art. 154, 155 y 156, de la Ley Federal del Trabajo al presente manual y al manual de Formatos de Administración del Capital Humano emitido por el área de Desarrollo Organizacional y Humano.</div> <div>2. El titular del área contemplará primordialmente que alguna de las plazas autorizadas en la plantilla, se encuentre vacante; o en su defecto el área se encargara de realizar todos los trámites correspondientes para la autorización y creación de una nueva plaza.</div> <div>3. El titular del área deberá hacer llegar al Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano el formato <i>Propuesta Cambio Plaza</i>, contenido en el manual de formatos de Administración del Capital Humano, para que sea validada la vacante presupuestada y se realice el tramite correspondiente de ascenso.</div> <div>4. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano deberá dar aviso por escrito del nuevo nombramiento y de las condiciones de este, al trabajador merecedor del ascenso</div>					
Resultados esperados:					

Que se haga de manera justa el ascenso.
Indicador de éxito:
Que ocupe el cargo vacante el mejor candidato.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
9	1. En caso de haber plazas de mayor rango; así como el personal idóneo para ocuparlas el Coordinador del área realizará las gestiones necesarias ante el Director General para que ascienda la persona correcta.	<ul style="list-style-type: none"> Director General Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Atención a Licencias y Permisos, Ascensos, Transferencias, Comisiones, Descensos, Despidos, Bajas y Decesos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:	Transferencias				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Que los colaboradores que sepan realizar alguna actividad u oficio de otra área, puedan realizar sus funciones dentro de esa área.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. Las áreas deberán contemplar primordialmente que alguna de las plazas autorizadas en la plantilla del área a donde se efectuará la transferencia, se encuentre vacante; o en su defecto el área se encargará de realizar todos los tramites correspondientes para la autorización y creación de una nueva plaza. 2. Deberá existir un acuerdo entre los titulares de las áreas implicadas en la transferencia, los cuales deberán de comunicar por escrito al Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano, para el conocimiento de la nueva ubicación del colaborador y la realización de los trámites que esto implica.					
Resultados esperados:					
Incrementar la productividad dentro del área donde se les transfiera.					
Indicador de éxito:					
Incrementar la productividad.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
10	1. Deberá existir una vacante en la plantilla de personal del área a la que se desea transferir al trabajador así como un acuerdo entre los titulares de las áreas involucradas en la transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> Titulares de área Director General 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Cambio de Personal

<p>2. En el caso de no existir la vacante en la plantilla presupuestada el área se encargará de realizar todos los tramites que crea pertinentes para la autorización y creación de una nueva plaza, utilizando el formato <i>Propuesta de Cambio de Personal</i> donde recabará las firmas de autorización del Director General y el Director Administrativo, para dicha creación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Trabajador • Jefe del Departamento de AYDCH • Asistencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato (FACH/08) • Acreditación Institucional (FACH/10) • Plantilla • Sistema de registro de huella digital • Expediente del trabajador
3. El área en la que esté asignado el trabajador deberá elaborar el formato <i>Propuesta de Cambio de Personal</i> y enviarla al área de Desarrollo Organizacional y Humano.		
4. El área de Desarrollo Organizacional y Humano firmará y se encargará de recabar las firmas de autorización y visto bueno del formato <i>Propuesta de Cambio de Personal</i> a fin de que este sea efectuado.		
5. El área de Desarrollo Organizacional y Humano por medio del departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano elaborará el nuevo nombramiento o <i>contrato (FACH/08)</i> , en caso de ser necesario remplazará la nueva <i>Acreditación Institucional (FACH/10)</i> y realizará la modificación de ubicación del trabajador, tanto en el sistema de nomina como en el sistema de registro de huella digital.		
6. El área de Desarrollo Organizacional y Humano por medio de su Asistencia Administrativa, cita al trabajador para firma del nuevo nombramiento o <i>Contrato (FACH/08)</i> y la nueva <i>Acreditación Institucional (FACH/10)</i> entregando éste la Acreditación anterior.		
7. El área de Desarrollo Organizacional y Humano firmará el contrato y lo enviará a la Dirección Administrativa para firma, una vez que éste es retornado, es enviado a la Dirección General adjunto a la <i>Acreditación Institucional (FACH/10)</i> para ser firmados y autorizados.		
8. La Dirección General enviará al área de Desarrollo Organizacional y Humano el <i>Contrato (FACH/08)</i> y <i>Acreditación Institucional (FACH/10)</i> debidamente firmados para su archivo y entrega al trabajador respectivamente.		
9. El área de Desarrollo Organizacional y Humano por medio de su Asistencia Administrativa envía al área del trabajador la Acreditación Institucional y anexa a su expediente el contrato firmado.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Atención a Licencias y Permisos, Ascensos, Transferencias, Comisiones, Descensos, Despidos, Bajas y Decesos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Comisiones				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					

Contar con un control mediante el cual se designen funciones específicas dentro y fuera del PFO, con la finalidad de dar protección a los trabajadores que sobretodo realizan sus actividades fuera del PFO.

Políticas del proceso y/o subproceso:

1. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano, por medio del formato de *Comisión (FACH/12)* será la única facultada para emitir la justificación de las faltas del trabajador.
2. El titular del área del trabajador comisionado, determinará el tiempo de la comisión según las necesidades de ésta, la cual será validada por el Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano.
3. La autorización para que un trabajador pueda ser comisionado debe ser emitida directamente por el titular del área en la que labora el trabajador por medio del formato de *Comisión (FACH/12)*.
4. El Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano valorará y dará autorización, si considera pertinente, la realización de la comisión, entregando al trabajador comisionado, el formato de *Comisión (FACH/12)* previamente autorizado.
5. Si el trabajador al termino de la comisión no entregará a el área de Desarrollo Organizacional y Humano, el formato de *Comisión (FACH/12)* firmado por la persona responsable del lugar a donde fue comisionado, esta área no podrá justificar las inasistencias del mismo y será considerado como falta injustificada

Resultados esperados:

Que las áreas entreguen las comisiones de cada persona.

Indicador de éxito:

Que se entreguen las comisiones en tiempo y forma.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
11	1. Para realizar la comisión interna deberá existir un acuerdo entre los titulares de las áreas implicadas en la comisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de área • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Trabajador 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Comisión (FACH/12) • Expediente del trabajador
	2. El titular del área responsable del trabajador, deberá emitir al área de Desarrollo Organizacional y Humano, el <i>Formato de Comisión (FACH/12)</i> del manual de Formatos de Administración del Capital Humano, para el conocimiento de la nueva ubicación del trabajador.		
	3. El área de Desarrollo Organizacional y Humano valorará y dará autorización, si considera pertinente la realización de la comisión, entregando al trabajador comisionado, el formato de <i>Comisión (FACH/12)</i> previamente autorizado		
	4. Al termino de la comisión el trabajador deberá entregar a el área de Desarrollo Organizacional y Humano, el formato de <i>Comisión (FACH/12)</i> firmado por la persona responsable del lugar a donde fue comisionado, para ser anexado a su expediente.		

Glosario:

Observaciones

Existen dos comisiones:

- **Comisión Interna:** Surge cuando el trabajador es encomendado a una misión temporal dentro de alguna de las áreas del PFO.
- **Comisión Externa:** Surge cuando el trabajador es encomendado a una misión temporal fuera de las instalaciones del PFO.

		Frecuencia			
Proceso:	Atención a Licencias y Permisos, Ascensos, Transferencias, Comisiones, Descensos, Despidos, Bajas y Decesos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:	Descensos				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Aplicará una medida disciplinaria cuando un colaborador infringe las políticas de la organización, a través del cambio a un puesto de menor jerarquía.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. Deberá existir como antecedente un acta circunstanciada, que compruebe que el trabajador a reincidido en una falta a las políticas de la organización en el momento en que se solicita el descenso. 2. El área deberá notificar a el Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano para la validación del descenso, quien llevará acabo los tramites necesarios para el nuevo nombramiento, tomando en cuenta que la modificación será solo de puesto ya que el sueldo no puede ser disminuido, ya que así lo establece el Art. 51 Frac. IV de la Ley Federal de Trabajo.					
Resultados esperados:					
Disminuir las faltas administrativas.					
Indicador de éxito:					
Disminuir las faltas administrativas.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
12	1. De acuerdo al desempeño del personal, cualquier titular puede solicitar un descenso de personal, siempre y cuando, se encuentre totalmente justificado.	<ul style="list-style-type: none"> Director General Titulares de área Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato
	2. En caso de que realmente se encuentre justificado el descenso, el Director General en colaboración del Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano determinarán el puesto que desempeñará la persona.		

Glosario:

Observaciones
El descenso dentro del organismo solo se manifiesta en lo relativo a las funciones, es decir, en dado caso de que se requiera realizar un descenso se verificarán las opciones de otras plazas con menor responsabilidad a fin de que la persona a ocuparlo lo desarrolle sin ningún problema.

		Frecuencia			
Proceso:	Atención a Licencias y Permisos, Ascensos, Transferencias, Comisiones, Descensos, Despidos, Bajas y Decesos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:	Despidos				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					

Imponer una medida disciplinaria que se aplicara cuando un colaborador infrinja las políticas de la organización o cuando éste no cumpla con las expectativas laborales.

Políticas del proceso y/o subproceso:

1. Solo se podrá despedir a un trabajador sin responsabilidad para el patrón cuando este incurra en alguna de las siguientes causas:
 - I. Engañar al patrón con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión deja de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
 - II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la Organización, salvo que medie por provocación o que obre en defensa propia;
 - III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;
 - IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera grave, que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
 - V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, Instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
 - VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
 - VII. Comprometer el trabajador, por su Imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de la Organización o de las personas que se encuentren en él;
 - VIII. Cometer el trabajador actos inmorales en la Organización o lugar de trabajo;
 - IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Organización;
 - X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
 - XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
 - XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
 - XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador debe poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
 - XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
 - XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.
2. En el caso de que el trabajador haya incurrido en alguna de las faltas señaladas en el punto anterior, el titular deberá notificar en el momento al Titular área de Desarrollo Organizacional y Humano, por medio de un acta administrativa.
3. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano se encargará de corroborar la existencia de la falta por parte del trabajador, concediendo a este una audiencia, en aras de pugnar por la inexistencia de despidos injustificados.
4. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano será la encargada de realizar los trámites y procedimientos para la rescisión de contrato, una vez que se ha comprobado que el trabajador se ha hecho acreedor a esta.
5. Única y exclusivamente el Director General del PFO podrá hacer uso del despido aun sin existir alguna de las faltas mencionadas en el punto 7.6.1 del presente manual, considerando lo que la Ley Federal del Trabajador establece al respecto.

Resultados esperados:

Disminuir las faltas administrativas y que el trabajador desempeñe sus funciones de manera correcta.

Indicador de éxito:

Disminuir las faltas administrativas y que el trabajador desempeñe sus funciones de manera correcta.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
13	1. Cuando el trabajador incurra en alguna falta que se considere con baja, el titular del área donde el trabajador desarrollo sus funciones procederá a levantar un acta administrativa, donde deje evidencia del hecho en que incurrió el trabajador, remitiendo el documento al área de Desarrollo Organizacional y Humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Trabajador • Director General • Junta Local de Conciliación y Arbitraje 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta administrativa
	2. El titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano dará derecho audiencia al trabajador implicado para que de su versión de los hechos, así mismo si los hubiera escuchara a los testigos.		
	3. Una vez cotejada la información de ambas partes y de determinarse que el trabajador cometió la falta, se notificara al Director General quien dará su aprobación para la aplicación del despido.		
	4. El titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano buscara llegar a un acuerdo económico con el trabajador.		
	5. Cuando esto ocurra se acudirá a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para formalizar la baja legalmente		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
Proceso:	Atención a Licencias y Permisos, Ascensos, Transferencias, Comisiones, Descensos, Despidos, Bajas y Decesos	X			
Subproceso:	Bajas				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Dar por concluido la relación laboral entre el trabajador y PFO, por mutuo acuerdo.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. La realización de Bajas por terminación de contrato será facultad del área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano. 2. En el caso de renuncia voluntaria, el titular del área deberá notificar y enviar por escrito a el Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano, el formato de <i>Renuncia (FACH/17)</i> firmado por el trabajador, para que esta, a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano realice los tramites necesarios, la renuncia deberá ir acompañada de los siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> a) Acreditación institucional. b) Constancia de no adeudo. c) Cuestionario final laboral. d) Informe de actividades. De no ir acompañada de los antemencionados no realizará el pago correspondiente a su liquidación mientras que el trabajador no cumpla con estos requisitos. 3. Si el titular no diera aviso de la renuncia en forma y tiempo al Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano y por tal motivo se realizará el pago de la quincena del trabajador, el titular del área deberá rembolsar el pago de la quincena del trabajador al Patronato Fiestas de Octubre.					
Resultados esperados:					

Evitar conflictos legales entre el PFO y el trabajador.
Indicador de éxito:
Que no se presenten demandas ante conciliación y arbitraje.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
14	1. En el caso de terminación del periodo de contratación, el trabajador deberá entregar a el área de Desarrollo Organizacional y Humano el formato <i>Entrevista final laboral (FACH/18)</i> , <i>Constancia de no Adeudo (FACH/19)</i> y un Informe de actividades debidamente llenado, así como su <i>Acreditación Institucional (FACH/10)</i> , a fin de que el área de contabilidad pueda entregar el cheque de finiquito.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Contabilidad • Trabajador • Titulares de área 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista final laboral (FACH/18) • Constancia de no Adeudo (FACH/19) • Acreditación Institucional (FACH/10) • Informe de actividades • Renuncia • Sistema de nomina • Sistema de registro de huella digital • IMSS
	2. En el caso de renuncia voluntaria del trabajador, el titular del área deberá notificar al área de Desarrollo Organizacional y Humano, por medio de la renuncia escrita del trabajador y entregar la documentación mencionada en el punto anterior.		
	3. El área de Desarrollo Organizacional y Humano realizará los tramites de baja del trabajador en el sistema de nomina, sistema de registro de huella digital e IMSS.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Atención a Licencias y Permisos, Ascensos, Transferencias, Comisiones, Descensos, Despidos, Bajas y Decesos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:	Decesos				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Dar por concluido la relación laboral entre el trabajador y PFO, por muerte del trabajador.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. Los trámites administrativos correspondientes serán realizados por el área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano.					
Resultados esperados:					
Concluir la relación laboral.					
Indicador de éxito:					

Que existan los elementos legales para la baja del trabajador.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
15	1. El área en la que laboraba la persona deberá notificar a la brevedad y por escrito al Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano, el nombre del trabajador y las circunstancias de la muerte.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano Jefe del Departamento de AYDCH Trabajador 	<ul style="list-style-type: none"> Trámites administrativos internos y externos Notificación
	2. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano realizará los tramites administrativos internos (baja de nomina, baja en el PFO) y externos (baja en el IMSS, pensiones, etc.) todo esto según sea el caso del trabajador (eventual o base)		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
Proceso:	Trámites ante el IMSS		X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Realizar ante el IMSS todos trámites de alta para que el trabajador cuente con un servicio seguridad social como lo establece la Ley Federal de Trabajo.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano será la encargada de realizar todo trámite necesario con el Instituto Mexicano del Seguro Social (Altas, Bajas, Modificaciones de Salarios, etc.). Para el caso de las licencias médicas que se otorguen a los trabajadores por enfermedades no profesionales y maternidad o por riesgos de trabajo, sólo se consideran como válidas las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), quedan excluidos de esta disposición aquellos Servidores Públicos que reciban la seguridad social por medio del Seguro de Gastos Médicos Mayores, por lo que se consideran como válidas para estos trabajadores las incapacidades expedidas por este instituto. Tratándose de licencias médicas será responsabilidad del área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano la custodia y control de las incapacidades que se extiendan a los Trabajadores. Las áreas tendrán la obligación de registrar, todas las incapacidades expedidas a los trabajadores, a fin de llevar una adecuada contabilidad, que garantice el cumplimiento de lo estipulado por el artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Será responsabilidad del área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano, una vez que el trabajador agote el número máximo de licencias médicas por enfermedades no profesionales permitido por la Ley, solicitar a la Jefatura de Salud en el Trabajo del IMSS el dictamen médico correspondiente que permita determinar el grado de incapacidad del trabajador. Tratándose de licencias médicas por riesgo de trabajo, el área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano será la responsable de verificar que el accidente o enfermedad por la que se presenta la incapacidad se califique como tal, o hacer la aclaración correspondiente en caso contrario. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano deberá dar seguimiento a la trayectoria de atención medica por el riesgo de trabajo, así como en lo 					

referente a sus incapacidades, hasta que el trabajador haya sido dado de alta por el IMSS.
Resultados esperados:
El trabajador pueda ser atendido por cualquier enfermedad o riesgo de trabajo en tiempo y forma.
Indicador de éxito:
Ningún capital constitutivo.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
16	1. Una vez que el trabajador firma su contrato, en mismo día que inicie sus labores se procederá a presentar su alta vía Internet, mediante el sistema IDSE que se encuentra en la pagina WEB del IMSS.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano Auxiliar Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema IDSE Acuse de alta
	2. Cuando el IMSS confirme la alta del trabajador se imprimirá el acuse de alta por duplicado, una copia será entregada al trabajador y la otra se anexara al expediente del trabajador.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
Proceso:	Administración y forma de pago de sueldos			X	
Subproceso:	Formas de pago				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Pagar en tiempo y forma al trabajador su sueldo en retribución a las funciones que desempeña dentro del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. La elaboración de cálculos para el pago de nominas y estímulos económicos para los trabajadores del PFO, será exclusivo del área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano, así como el cálculo de los pagos a IMSS y SEDAR. 2. Cada área deberá enviar a el área de Desarrollo Organizacional y Humano, tres días antes de la quincena el formato <i>reporte quincenal de incidencias (FACH/16)</i> , en donde deberá registrar aspectos tales como: faltas, bajas, altas, permisos con goce de sueldo y/o sin goce de sueldo, modificaciones de salario, etc. aspectos que impliquen una modificación en el salario del trabajador y que como área puedan detectar; dicha incidencias deberán ser aplicadas en la nomina quincenal inmediata a excepción de aquellas que a criterio de del área de Desarrollo Organizacional y Humano necesiten esperar algún otro justificante. 3. Los trabajadores contarán con una tolerancia de 15 minutos para el registro de asistencia no acumulables, la cual rebasando el limite de tolerancia se incurrirán en un retardo y en ningún caso podrá pasar de 30 minutos, transcurrido dicho límite se incurrirá en falta injustificada, debiendo retirarse el trabajador salvo que le sea autorizado desempeñar sus labores por el Titular del área de su adscripción o en su ausencia por el Director Administrativo para lo cual quien autorice deberá notificar por escrito de dicho retardo al área Desarrollo Organizacional y Humano a fin de no realizar el descuento correspondiente; cuando el Trabajador acumule más de 3 retados en un lapso de 30 días ordinarios será considerado con una falta.					

4.	Para el otorgamiento de licencias con goce o sin goce de sueldo, se considerará lo establecido por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del PFO, en el caso del personal de base, y de la Ley Federal del Trabajo en el caso de eventuales.
5.	Los pagos serán quincenales, estos se realizarán por medio de una tarjeta electrónica que se otorgará al trabajador en el área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano.
6.	En el caso de los pagos vía sistema electrónico, el trabajador deberá firmar el recibo correspondiente al pago en un plazo no máximo a tres días hábiles después del pago, para lo cual deberá acudir al área de Desarrollo Organizacional y Humano; en caso de no asistir a firmar se suspenderá el pago a través de la tarjeta electrónica y su pago será por medio de cheque bancario.
7.	Si por alguna causa el trabajador no contará con tarjeta electrónica, deberá acudir al área de de Desarrollo Organizacional y Humano quienes realizarán el pago a través de cheque.
Resultados esperados:	
Elaboración de nomina sin irregularidades.	
Indicador de éxito:	
Nómina sin irregularidades.	

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
17	1. La elaboración de la nomina iniciara cuatro días antes de la fecha del pago de la nomina a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano, para lo cual deberá tener identificadas, incidencias que puedan afectar la nomina, tales como faltas, bajas, altas, permisos con goce de sueldo y/o sin goce de sueldo, modificaciones de salario, etc., los cuales hayan sido autorizados plenamente para su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de AYDCH • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Director Administrativo • Coordinador de Contabilidad • Director General 	<ul style="list-style-type: none"> • Prenómina • Nómina • Relación de nombres, cantidades y formas de pago • Portal virtual del banco • Cheques
	2. Una vez aplicadas las incidencias en el sistema de nomina, se procederá a la impresión de la prenómina la cual, será validada por el coordinador del área de Desarrollo Organizacional y Humano quien determinara si procede o se realizan correcciones en la nomina, para la impresión final de la nomina		
	3. Una vez validada se imprimirá la versión final de la nomina, la cual se remitirá a firmas de autorización del Director Administrativo, del Coordinador de Contabilidad y del Director General, acompañada con una relación la cual contendrá los nombre, cantidades y formas de pago del personal (deposito electrónico o cheque).		
	4. El Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano, en el caso de los depósitos electrónicos un día antes de la fecha de pago se remitirá al banco correspondiente el archivo mediante el portal virtual del banco en Internet, mismo que contiene los nombres, cuentas y montos, que serán pagados a cada trabajador, para lo cual el área de contabilidad proporcionara la clave de autorización para la aplicación del archivo.		
	5. Con respecto al personal que se le pague vía cheque el área de contabilidad elaborara y remitirá los cheques al área de Desarrollo Organizacional y Humano para que a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano entregue el cheque a los trabajadores, previamente identificados.		
	6. La nomina autorizada quedara en posesión del área de contabilidad para futuras consultas.		
	7. El día que se realiza el pago el del área de Desarrollo Organizacional y Humano remitirá a cada una de las áreas del PFO vía circular los recibos de nomina de los empleados para su firma y devolución a mas tardar tres días después de su entrega, para su resguardo y posterior consulta.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Administración y forma de pago de sueldos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
				X	
Subproceso:	Administración de sueldos				
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Contar con información real sobre los sueldos que se otorgan a los trabajadores de acuerdo a los niveles.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano establecerá un tabulador que será la base única para la administración de sueldos y salarios individuales que regirá para todas las áreas. 2. El tabulador de sueldos se desarrollará conforme a las estructuras organizacionales y niveles de puestos aprobados por la Junta de Gobierno para todas las áreas y que se encuentren establecidos en el Reglamento Interior. 3. El tabulador de sueldos podrá ser revisado y modificado cada vez que se requiera de acuerdo a la movilidad del mercado salarial de referencia, por la situación económica del país o región, o porque la situación de los sueldos así lo ameriten, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal para aplicar dichos incrementos. 4. Las áreas deberán administrar los puestos de acuerdo a los niveles del tabulador respectivo, apegándose siempre a los lineamientos establecidos en este documento así como al ejercicio de las partidas presupuestales autorizadas y evitando el encarecimiento innecesario de las nominas. 					
Resultados esperados:					
Elaboración de tabulador de sueldos.					
Indicador de éxito:					
Tabulador de sueldos autorizado.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
18	1. Las actividades relativas a las formas de pago se ve basado en el tabulador de sueldos, por lo que cada área contará con la plantilla autorizada a fin de que delimiten sus contrataciones de acuerdo al sueldo autorizado de las plazas aprobadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Servicio social y prácticas profesionales.	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Contar con el apoyo de prestadores de servicio social para la realización de todas las actividades que desarrolla cada una las áreas del PFO, y con ello aminorar los costos de mano de obra.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. La Gestión de Servicio Social será facultad del área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano, quien realizará los convenios de prestación de servicio social o prácticas profesionales con las Universidades e Instituciones Educativas, con el fin de proveer de capital humano a las áreas que así lo requieran. Por ningún motivo las áreas podrán tener acuerdos con las Universidades e Instituciones, ya que esto implicaría que la prestación de servicio social o prácticas profesionales no tuviera validez.</div> <div>2. La asignación de prestadores de servicio social será facultad exclusiva del área de Desarrollo Organizacional y Humana en conjunto con el Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano, por lo que esta solicitará a las áreas le informen de la necesidad de prestadores sociales a través del formato <i>Solicitud de prestadores de servicio social (FACH/25)</i> a fin de que esta realice la asignación de los prestadores de servicio a las áreas donde han sido solicitados.</div> <div>3. El área de Desarrollo Organizacional y Humano en conjunto con el Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano buscará siempre asignar a los prestadores y practicantes, cuidando que las tareas a desarrollar sean conforme a su perfil profesional</div> <div>4. Las áreas deberán proporcionar al prestador de servicio social la capacitación y el material que requiera para desarrollar su trabajo.</div> <div>5. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano será la única área responsable de expedir las constancias de aceptación, conclusión o baja de servicio social, y serán dirigidas a las Instituciones Educativas correspondientes</div> <div>6. En el caso de que el área requiriera alguna baja de servicio social o reasignación deberá emitir un oficio a el Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano, justificando dicha solicitud, para que este analice el caso y proceda a expedirla o no, según convenga.</div> <div>7. Al finalizar el prestador o practicante profesional con su tiempo de servicio, el área deberá expedir un oficio donde especifique la culminación del tiempo al Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humana quien se encargará de emitir la carta de conclusión a la Institución Educativa a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano.</div> <div>8. Será responsabilidad del área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano verificar el cumplimiento del servicio social por parte de los prestadores en sus áreas asignadas, estableciendo para tal fin las normas y controles que fueran necesarios.</div>					
Resultados esperados:					
Satisfacer en tiempo y forma los requerimientos de prestadores de servicio social.					
Indicador de éxito:					
Aminorar los costos por mano de obra.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
19	1. El practicante y/o prestador de servicio social deberá presentarse en las oficinas del área de Desarrollo Organizacional y Humano, donde realizará el llenado del formatos <i>Solicitud de Incorporación en Calidad de Prestador de Servicio Social (FACH/26)</i> y se le fotografiará, si el practicante y/o prestador de servicio social, cuenta con la carta de asignación de la Institución o Universidad de la que proviene, la Asistencia Administrativa de Desarrollo Organizacional y Humano, revisará y recibirá dicha carta anexándola al formato <i>Solicitud de Incorporación en Calidad de Prestador de Servicio Social (FACH/26)</i> y entregará ambas a el área de Desarrollo Organizacional y Humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Prestador de servicio social y/o practicante profesional • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe del Departamento de AYDCH • Asistencia Administrativa • Director General 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Incorporación en Calidad de Prestador de Servicio Social (FACH/26) • Oficio de Requisición de Servicio Social (FACH/27) • Oficio de Admisión de Prestadores de Servicio Social (FACH/28) • Oficio de Incorporación de Prestadores de Servicio Social (FACH/29) • Acreditación Institucional (FACH/10) • Tarjeta de Registro • Cámara fotográfica • Carta de asignación de la institución educativa de procedencia • Expediente del prestador o practicante
	2. Si el practicante y/o prestador de servicio social NO cuenta aún con la carta de asignación de la Institución o Universidad de la que proviene, la Asistencia Administrativa de Desarrollo Organizacional y Humano recibirá la Solicitud de Incorporación en Calidad de Prestador de Servicio Social (FACH/26) y la entregará a el área de Desarrollo Organizacional y Humano donde por medio del departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano elabora el Oficio de Requisición de Servicio Social (FACH/27), para solicitar a la Institución o Universidad la asignación del practicante y/o prestador de servicio social al PFO.		
	3. El área de Desarrollo Organizacional y Humano asignará a alguna de las áreas del PFO a los practicantes y/o prestadores de servicio social, a quienes su Solicitud de Incorporación en Calidad de Prestador de Servicio Social (FACH/26) contenga la carta de asignación de la Institución o Universidad de la que proviene, atendiendo a su área de estudio y a la solicitud de practicante y/o prestador de servicio social de las áreas del PFO.		
	4. El área de Desarrollo Organizacional y Humano elaborará por medio del departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano el Oficio de Admisión de Prestadores de Servicio Social (FACH/28), el Oficio de Incorporación de Prestadores de Servicio Social (FACH/29), la Acreditación Institucional (FACH/10) y la Tarjeta de Registro.		
	5. El área de Desarrollo Organizacional y Humano firma la documentación y por medio de su Asistencia Administrativa, citará al practicante y/o prestador de servicio social, para entrega de original y copia del Oficio de Admisión de Prestadores de Servicio Social (FACH/28) y del Oficio de Incorporación de Prestadores de Servicio Social (FACH/29), así mismo entregará una Tarjeta de Registro y proporcionará a este la Acreditación Institucional (FACH/10) para firma.		
	6. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través de su Asistencia Administrativa envía a la Dirección General la Acreditación Institucional (FACH/10) para ser firmada, una vez que esta es retornada, la Asistencia Administrativa de Desarrollo Organizacional y Humano la enviara al área a la que fue asignado el practicante y/o prestador de servicio social.		
	7. La Asistencia Administrativa de Desarrollo Organizacional y Humano, integrará un expediente para el practicante y/o prestador de servicio social donde archivará copia de los oficios entregados a este.		

Glosario:

Observaciones

6. Desarrollo del capital humano

		Frecuencia			
Proceso:	Capacitación	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Proporcionar al PFO recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de su trabajo, desarrollando el sentido de responsabilidad hacia PFO a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<p>CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.- Es toda aquella capacitación que el servidor público está obligado a tomar como mínimo.</p> <ol style="list-style-type: none">1. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano promoverá eventos dirigidos a todos los servidores públicos para impulsar la formación cívica, administrativa y de especialización, y para fortalecer el desarrollo de conocimientos, actitudes y habilidades que apoyen el logro de los objetivos estratégicos.2. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano deberá contar con planes y programas de capacitación y desarrollo para su personal, los cuales deberán estar sustentados en una detección de necesidades que responda a sus proyectos de trabajo y a la actualización del personal para el mejor desempeño de sus labores.3. Los programas de capacitación deberán ser autorizados por el Director General del Patronato Fiestas de Octubre y validados por el Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano.4. El Programa de Profesionalización comprenderá la capacitación institucional y la especializada, concentradas ambas en el Sistema Institucional de Capacitación el cual deberá estar vinculado a las normas del Servicio Civil de Carrera.5. El área de Desarrollo Organizacional y Humano en coordinación con la Secretaria de Administración será la encargada de elaborar y llevar a cabo los Programas de formación, capacitación, desarrollo profesional y su actualización así como las políticas administrativas conducentes, promoviendo esto en cada una de las Áreas del Patronato Fiestas de Octubre.6. Las áreas deberán entregar su programa anual de Capacitación Institucional, para cada puesto conforme al Sistema Institucional de Capacitación que emite la Secretaría de Administración, enviándolo a el área de Desarrollo Organizacional y Humano en el mes de noviembre anterior al año que entrará en vigor. <p>CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA.- Es toda aquella capacitación que el servidor público requiere para especializarse en su área</p> <ol style="list-style-type: none">1. Las Áreas deberán entregar su programa anual de Capacitación Especializada, conforme a las ramas de profesionalización de naturaleza sustantiva existentes en cada una de ellas, enviándolo al Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano en el mes de noviembre anterior al año que entrará en vigor.2. El programa de Capacitación Especializada no podrá contemplar eventos o cursos ya establecidos en el Sistema Institucional de Capacitación o similares a los mismos.3. Las áreas deberán considerar en su presupuesto anual la inversión requerida para la capacitación especializada. El presupuesto de capacitación institucional será ejercido únicamente a través del área de Desarrollo Organizacional y Humano.4. Los apoyos para estudios de diplomados y especialidades se podrán otorgar a los servidores públicos que sobre la base de los programas institucionales y ramas de profesionalización, se consideren necesarios.5. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano coordinará la logística de los eventos de capacitación especializada y el cumplimiento del programa.6. El Titular del área de Desarrollo Organizacional y Humano, será el único facultado para hacer las observaciones correspondientes, revisará el contenido y cumplimiento de cada evento de capacitación, pugnando por el apego a ésta normatividad.					

Resultados esperados:
Programa de capacitación.
Indicador de éxito:
Implementación de cursos de capacitación.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
20	1. Se acude a la reunión de trabajo con el Sistema Institucional de Capacitación (SIC), para la entrega del programa anual de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Institucional de Capacitación Jefe de Administración y Desarrollo del Capital Humano Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación Programa interno de capacitación Inscripción a cursos
	2. Se remite a las áreas el programa de capacitación para que realicen sus requerimientos de capacitación.		
	3. De acuerdo al perfil del trabajador se realiza un filtro para determinar si lo que solicitaron las áreas es a fin de las funciones que realizara el trabajador.		
	4. Después de la aplicación del filtro se elabora el programa interno de capacitación, con el cual se realizan gestiones ante el SIC para solicitar los cursos y talleres aprobados.		
	5. Una vez que el SIC nos confirma la inscripción a los cursos se notifican a las áreas los cursos que fueron aprobados.		
	6. Finalmente se da seguimiento para que el personal acuda de forma regular a los cursos y talleres		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Operativos del servicio civil de carrera	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Implementar una estrategia que nos permita ofrecerles a nuestros trabajadores su desarrollo profesional, estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano impulsará el Servicio Civil de Carrera, el cuál se fundamenta en el desarrollo del servidor público, promoviendo la superación del personal, a través de los procesos de incorporación, profesionalización y evaluación de desempeño.</div> <div>2. El área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano establecerá las bases y criterios para la correcta administración del sistema del Servicio Civil de Carrera.</div> <div>3. El personal con nombramiento de base se sujetará en primera instancia a las disposiciones establecidas en el “Reglamento para las Comisiones Mixtas de Capacitación y Escalafón” pudiendo solicitar su incorporación al</div>					

<p>Servicio Civil de Carrera si reúne el perfil para ello.</p> <p>4. Las áreas deberán asegurar que el desarrollo profesional del servidor público esté de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y abarque los programas de formación básica, desarrollo profesional y de especialidades.</p> <p>5. Todo el personal incorporado al Servicio Civil de Carrera se sujetará a las evaluaciones de desempeño correspondientes, que medirán eficacia, eficiencia, productividad y economía, de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por el área de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano.</p> <p>6. Los servidores públicos de Carrera al momento de ocupar un puesto de los designados del Servicio Civil de Carrera deberán participar, cumplir y acreditar los cursos y programas que con el propósito de su formación y desarrollo profesional se han establecido.</p> <p>7. Todo servidor público que asista a un evento de capacitación y de formación tendrá la obligación de acreditar cada curso con un mínimo de calificación de 8.0.</p> <p>8. Los cursos pertenecientes a la currícula de profesionalización del Sistema del Servicio Civil de Carrera, así como aquellos de formación Humana del Sistema Institucional tendrán valor curricular.</p> <p>9. Para poder ingresar al Proceso es requisito tener, como mínimo: seis meses laborando en el Servicio Público y estar activo.</p> <p>10. En todas las acciones de profesionalización se buscarán armonizar las necesidades institucionales y el desarrollo personal del servidor público.</p>	
Resultados esperados:	
Propuestas de cambios o estrategias desarrolladas para el desarrollo de los trabajadores.	
Indicador de éxito:	
Aplicación de cambios o estrategias.	

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
21	1. A través de la subcomisión del servicio civil de carrera, se proponen cambios o estrategia de desarrollo para el personal que sobresalga por sus labores.	<ul style="list-style-type: none"> Subcomisión del Servicio Civil de Carrera Director General Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Petición de cambio
	2. La subcomisión propone dichos cambios al Director General.		
	3. El Director General autoriza o rechaza los cambios.		
	4. Se aplican cambios según lo autorizado		

Glosario:

Observaciones

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:		Autorizado por:
	Coordinador de DO y H	Titular del área	Director Administrativo	Director General

Fecha de elaboración		No. de revisiones	
----------------------	--	-------------------	--

7. Asistencia Administrativa

		Frecuencia			
Proceso:	Planeación	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
					X
Subproceso:	Gestión para aprovisionamientos				
Responsable del proceso:	Asistencia Administrativa				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
<div>1. Precisar información respecto a la solicitud y aplicación de recursos humanos, materiales, físicos y técnicos del área de asistencia administrativa.</div> <div>2. Establecer criterios formales de distribución en los recursos materiales mediante registros.</div> <div>3. Minimizar el costo de la gestión de materiales.</div> <div>4. Contar con un sistema eficaz y eficiente de satisfacción de requerimientos.</div>					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. Reconocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del área de asistencia administrativa en cuanto a sus gestiones para aprovisionamiento y satisfacción de requerimientos.</div> <div>2. Elaboración y actualización de inventarios mensual de recursos materiales.</div> <div>3. Supervisión de los recursos técnicos y materiales con la finalidad de que sean utilizados adecuadamente.</div> <div>4. Operar y evaluar el un sistema interno de aprovisionamientos.</div> <div>5. Evaluación de cronogramas mensuales de las actividades de cada área, realizando el diagnóstico de los mismos, para la detención de las omisiones o en su defecto conocer el avance, a la par de medir costos y proveer necesidades a fin de garantizar la satisfacción de requerimientos en tiempo y forma.</div> <div>6. Elaboración de cuadros comparativos de años anteriores para el ahorro de materiales.</div> <div>7. Desarrollar un sistema de resolución de contingencias.</div>					
Resultados esperados:					
<div><div>• Satisfacer al 100% los requerimientos materiales, físicos y técnicos de las áreas que conforman la C.D.O. y H.</div><div>• Elaboración de solicitudes de material no mayor a los \$2,000.00 pesos trimestrales.</div><div>• Elaboración de solicitud de material trimestralmente.</div><div>• Suministrar a los diferentes departamentos que conforman la C.D.O y H. el material necesario con la finalidad de generar ahorros a corto y largo plazo.</div><div>• Solicitar lo menos posibles recursos materiales.</div><div>• Envío de mensajería 3 veces por semana.</div></div>					
Indicador de éxito:					
Aprovisionamiento en tiempo y forma de recursos materiales, físicos y técnicos a las áreas que integran la coordinación.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1	1. Elaboración y seguimiento de requisiciones de material (solicitud de materiales y recaudación de los mismos para su almacenamiento).	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Asistencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma 1 Requisición de Compras (COMP-F1) • Inventarios • Resguardos • Documentos externos
	2. Inventarios (revisión constante del stock de papelería).		
	3. Resguardos (revisión de los bienes muebles)		
	4. Seguimiento a envíos y mensajería (entrega de documentos externos por medio del mensajero para su entrega).		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Administración	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Seguimiento a gestiones de administración del capital humano				
Responsable del proceso:	Asistencia Administrativa				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Contar con un mejor seguimiento de las propuestas de alta de personal que nos son emitidas, así como a su vez controlar la documentación que debe contener.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. Elaboración de un calendario donde se programen las fechas de revisión de propuestas de alta y documentación anexa.</div> <div>2. Revisión de las conclusiones laborales antes de que concluya su período de contratación, elaborando una base de datos con dicha información.</div> <div>3. Suprimir los procesos que no agregan valor agregado al servicio o que dificulten su operación.</div> <div>4. Elaboración de formatos de registro donde se estandaricen las fechas de recepción y entrega de documentos de prestadores de servicio social.</div> <div>5. Elaboración de formato de registro de consecutivos de los documentos expedidos y emitidos.</div> <div>6. Escaneo diario y conversión a PDF de expedientes de personal, prestadores de servicio social y practicantes profesionales, mediante el apoyo del personal de servicio social.</div>					
Resultados esperados:					
<div><div>• Revisión de propuestas de alta de personal y documentación anexa de empleados de nuevo ingreso y reingreso en un plazo no mayor de un día.</div><div>• Entrega de documentación requerida por los prestadores de servicio social en un plazo de 3 días hábiles.</div><div>• Elaboración de la correspondencia dando respuesta el mismo día que fue recibida.</div><div>• Entrega de la correspondencia interna y externa recibida al titular en un tiempo de no mayor de 1 hora.</div><div>• Recepción de llamadas y su canalización en menos de 1 minuto.</div><div>• Sistema de gestión eficaz para la consecución de resultados.</div></div>					
Indicador de éxito:					
Seguimiento en tiempo y forma de propuestas de alta de personal.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2	1. Recepción de solicitudes de empleo y curriculum.	<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo • Director General • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Asistencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de empleo o curriculum • Propuestas de alta de personal • Expedientes del personal • Documentación del candidato • Contrato • Plantilla • Acreditaciones institucionales • Documentos de conclusión laboral
	2. Seguimiento a propuestas de alta de personal, así como de la autorización por parte del director administrativo y general.		
	3. Recepción, revisión y registro de expedientes personales y documentos anexos de personal que será contratado.		
	4. Revisión de contratos cotejándolos contra la platilla previamente autorizada, así como su envío a firma del director administrativo y general.		
	5. Envío de acreditaciones institucionales de empleados a firma del Director General para posteriormente hacer la entrega al empleado.		
	6. Recepción, revisión y registro de documentos de conclusión laboral.		

	7. Entrega de cartas de felicitación a empleados del PFO.		<ul style="list-style-type: none"> • Cartas de felicitación • Vales de comida para apoyos externos
	8. Entrega y control de vales de comida a los apoyos externos durante la feria.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Administración	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Seguimiento a gestiones de administración de prestadores de servicio social				
Responsable del proceso:	Asistencia Administrativa				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Agilizar los trámites correspondientes para la admisión y seguimiento con el servicio social o prácticas profesionales.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. Elaboración de un calendario donde se programen las fechas de revisión de propuestas de alta y documentación anexa.</div> <div>2. Revisión de las conclusiones laborales antes de que concluya su período de contratación, elaborando una base de datos con dicha información.</div> <div>3. Suprimir los procesos que no agregan valor agregado al servicio o que dificulten su operación.</div> <div>4. Elaboración de formatos de registro donde se estandaricen las fechas de recepción y entrega de documentos de prestadores de servicio social.</div> <div>5. Elaboración de formato de registro de consecutivos de los documentos expedidos y emitidos.</div> <div>6. Escaneo diario y conversión a PDF de expedientes de personal, prestadores de servicio social y practicantes profesionales, mediante el apoyo del personal de servicio social.</div>					
Resultados esperados:					
<div><div>• Revisión de propuestas de alta de personal y documentación anexa de empleados de nuevo ingreso y reingreso en un plazo no mayor de un día.</div><div>• Entrega de documentación requerida por los prestadores de servicio social en un plazo de 3 días hábiles.</div><div>• Elaboración de la correspondencia dando respuesta el mismo día que fue recibida.</div><div>• Entrega de la correspondencia interna y externa recibida al titular en un tiempo de no mayor de 1 hora.</div><div>• Recepción de llamadas y su canalización en menos de 1 minuto.</div><div>• Sistema de gestión eficaz para la consecución de resultados.</div></div>					
Indicador de éxito:					
Trámites de admisión y conclusión de prestadores de servicio social y practicantes profesionales elaborados.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. Asesoramiento y entrega de solicitudes de incorporación de Servicio Social.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de incorporación • Documentación de admisión
	2. Entrega de documentación de admisión, como lo es la carta de aceptación.		

3. Envío de acreditaciones institucionales de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales a firma del Director General.	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia Administrativa Prestadores de servicio social y practicantes profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación institucional Modulo de atención de servicio social Base de datos Reportes de servicio social Cartas de conclusión Expedientes de prestadores
4. Atención e información a los prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales mediante la instalación de un módulo de servicio social previo al inicio a la feria, y en oficina permanentemente.		
5. Captura y actualización de la base de datos de los prestadores de servicio social.		
6. Sello, Entrega y registro de reportes de servicio social.		
7. Entrega de cartas de conclusiones de servicio social.		
8. Captura de expedientes de prestadores de servicio social que ya han finalizado su servicio y/o prácticas profesionales.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Administración	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Solicitudes internas y externas				
Responsable del proceso:	Asistencia Administrativa				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Estar al tanto de proporcionar respuestas en tiempo y forma cuando así se amerite.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. Elaboración de un calendario donde se programen las fechas de revisión de propuestas de alta y documentación anexa.</div> <div>2. Revisión de las conclusiones laborales antes de que concluya su período de contratación, elaborando una base de datos con dicha información.</div> <div>3. Suprimir los procesos que no agregan valor agregado al servicio o que dificulten su operación.</div> <div>4. Elaboración de formatos de registro donde se estandaricen las fechas de recepción y entrega de documentos de prestadores de servicio social.</div> <div>5. Elaboración de formato de registro de consecutivos de los documentos expedidos y emitidos.</div> <div>6. Escaneo diario y conversión a PDF de expedientes de personal, prestadores de servicio social y practicantes profesionales, mediante el apoyo del personal de servicio social.</div>					
Resultados esperados:					
<div>• Revisión de propuestas de alta de personal y documentación anexa de empleados de nuevo ingreso y reingreso en un plazo no mayor de un día.</div> <div>• Entrega de documentación requerida por los prestadores de servicio social en un plazo de 3 días hábiles.</div> <div>• Elaboración de la correspondencia dando respuesta el mismo día que fue recibida.</div> <div>• Entrega de la correspondencia interna y externa recibida al titular en un tiempo de no mayor de 1 hora.</div> <div>• Recepción de llamadas y su canalización en menos de 1 minuto.</div> <div>• Sistema de gestión eficaz para la consecución de resultados.</div>					
Indicador de éxito:					

Responder en tiempo y forma a las solicitudes internas y externas.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
4	1. Elaboración de oficio de respuesta o respuesta vía telefónica a dependencias, vínculos escolares y a áreas del PFO.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano Asistencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta o respuesta telefónica

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Administración	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Emisión de documentos				
Responsable del proceso:	Asistencia Administrativa				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Llevar un control adecuado de la documentación emitida, mejorando y agilizando entrega final.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de un calendario donde se programen las fechas de revisión de propuestas de alta y documentación anexa. Revisión de las conclusiones laborales antes de que concluya su período de contratación, elaborando una base de datos con dicha información. Suprimir los procesos que no agregan valor agregado al servicio o que dificulten su operación. Elaboración de formatos de registro donde se estandaricen las fechas de recepción y entrega de documentos de prestadores de servicio social. Elaboración de formato de registro de consecutivos de los documentos expedidos y emitidos. Escaneo diario y conversión a PDF de expedientes de personal, prestadores de servicio social y practicantes profesionales, mediante el apoyo del personal de servicio social. 					
Resultados esperados:					
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de propuestas de alta de personal y documentación anexa de empleados de nuevo ingreso y reingreso en un plazo no mayor de un día. Entrega de documentación requerida por los prestadores de servicio social en un plazo de 3 días hábiles. Elaboración de la correspondencia dando respuesta el mismo día que fue recibida. Entrega de la correspondencia interna y externa recibida al titular en un tiempo de no mayor de 1 hora. Recepción de llamadas y su canalización en menos de 1 minuto. Sistema de gestión eficaz para la consecución de resultados. 					
Indicador de éxito:					
Entregar en tiempo y forma la documentación.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
5	1. Emisión de documentación interna como lo son: circulares.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Asistencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos internos • Documentos externos
	2. Emisión de documentación externa (elaboración de oficios).		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
Proceso:	Administración		X		
Subproceso:	Recepción de documentos				
Responsable del proceso:	Asistencia Administrativa				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Eficientar la recepción de documentos, realizando los registros lo más rápido posible para a su vez hacerla llegar al titular.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de un calendario donde se programen las fechas de revisión de propuestas de alta y documentación anexa. 2. Revisión de las conclusiones laborales antes de que concluya su período de contratación, elaborando una base de datos con dicha información. 3. Suprimir los procesos que no agregan valor agregado al servicio o que dificulten su operación. 4. Elaboración de formatos de registro donde se estandaricen las fechas de recepción y entrega de documentos de prestadores de servicio social. 5. Elaboración de formato de registro de consecutivos de los documentos expedidos y emitidos. 6. Escaneo diario y conversión a PDF de expedientes de personal, prestadores de servicio social y practicantes profesionales, mediante el apoyo del personal de servicio social. 					
Resultados esperados:					
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de propuestas de alta de personal y documentación anexa de empleados de nuevo ingreso y reingreso en un plazo no mayor de un día. • Entrega de documentación requerida por los prestadores de servicio social en un plazo de 3 días hábiles. • Elaboración de la correspondencia dando respuesta el mismo día que fue recibida. • Entrega de la correspondencia interna y externa recibida al titular en un tiempo de no mayor de 1 hora. • Recepción de llamadas y su canalización en menos de 1 minuto. • Sistema de gestión eficaz para la consecución de resultados. 					
Indicador de éxito:					
Registrar y recibir los documentos de manera eficaz y eficiente.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
6	Recepción de documentación Interna (Registro y si su caso lo requiere copiado del documento para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación interna

	Recepción de documentación Externa (registro y si su caso lo requiere copiado del documento para su revisión y respuesta).	Organizacional y Humano • Asistencia Administrativa	• Documentación externa
--	--	--	-------------------------

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Administración	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Registro de correspondencia emitida y externa recibida y emitida				
Responsable del proceso:	Asistencia Administrativa				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Llevar un mejor seguimiento de la documentación recibida y emitida así como conocer en forma rápida el proceso que siguió la documentación que se envió y el asunto de la misma.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. Elaboración de un calendario donde se programen las fechas de revisión de propuestas de alta y documentación anexa.</div> <div>2. Revisión de las conclusiones laborales antes de que concluya su período de contratación, elaborando una base de datos con dicha información.</div> <div>3. Suprimir los procesos que no agregan valor agregado al servicio o que dificulten su operación.</div> <div>4. Elaboración de formatos de registro donde se estandaricen las fechas de recepción y entrega de documentos de prestadores de servicio social.</div> <div>5. Elaboración de formato de registro de consecutivos de los documentos expedidos y emitidos.</div> <div>6. Escaneo diario y conversión a PDF de expedientes de personal, prestadores de servicio social y practicantes profesionales, mediante el apoyo del personal de servicio social.</div>					
Resultados esperados:					
<div>• Revisión de propuestas de alta de personal y documentación anexa de empleados de nuevo ingreso y reingreso en un plazo no mayor de un día.</div> <div>• Entrega de documentación requerida por los prestadores de servicio social en un plazo de 3 días hábiles.</div> <div>• Elaboración de la correspondencia dando respuesta el mismo día que fue recibida.</div> <div>• Entrega de la correspondencia interna y externa recibida al titular en un tiempo de no mayor de 1 hora.</div> <div>• Recepción de llamadas y su canalización en menos de 1 minuto.</div> <div>• Sistema de gestión eficaz para la consecución de resultados.</div>					
Indicador de éxito:					
Seguimiento de la documentación recibida y emitida realizado.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
7	1. Registro de correspondencia Interna Recibida (registro del número consecutivo de forma manual y electrónica de oficios y documentos diversos tales como: memorandos, comisiones, permisos, etcétera, enviados por áreas del PFO).	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Asistencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de correspondencia interna recibida • Registro de correspondencia externa recibida • Registro de
	2. Registro de correspondencia Externa Recibida (registro del número consecutivo de forma manual y electrónica de oficios enviados por escuelas y dependencias externas).		

	3. Registro de correspondencia Interna Expedida (registro del número consecutivo de oficios y circulares emitidos para áreas del PFO, diariamente vía electrónica).		correspondencia interna expedida • Registro de correspondencia externa expedida
	4. Registro de correspondencia Externa Expedida (registro del número consecutivo vía electrónica cada vez que sea emitido algún oficio externo).		
	5. Seguimiento y control de registros documentales (monitoreo, control y salvaguarda de los registros de documentos internos y externos, con el fin de vigilar que se registren adecuadamente a la par de dar seguimiento y garantizar respuestas inmediatas a solicitudes o planteamientos recibidos).		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Administración	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Atención al público				
Responsable del proceso:	Asistencia Administrativa				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Dar al público una atención ágil y eficaz delegando el asunto de manera oportuna a quien corresponda.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. Elaboración de un calendario donde se programen las fechas de revisión de propuestas de alta y documentación anexa.</div> <div>2. Revisión de las conclusiones laborales antes de que concluya su período de contratación, elaborando una base de datos con dicha información.</div> <div>3. Suprimir los procesos que no agregan valor agregado al servicio o que dificulten su operación.</div> <div>4. Elaboración de formatos de registro donde se estandaricen las fechas de recepción y entrega de documentos de prestadores de servicio social.</div> <div>5. Elaboración de formato de registro de consecutivos de los documentos expedidos y emitidos.</div> <div>6. Escaneo diario y conversión a PDF de expedientes de personal, prestadores de servicio social y practicantes profesionales, mediante el apoyo del personal de servicio social.</div>					
Resultados esperados:					
<div>• Revisión de propuestas de alta de personal y documentación anexa de empleados de nuevo ingreso y reingreso en un plazo no mayor de un día.</div> <div>• Entrega de documentación requerida por los prestadores de servicio social en un plazo de 3 días hábiles.</div> <div>• Elaboración de la correspondencia dando respuesta el mismo día que fue recibida.</div> <div>• Entrega de la correspondencia interna y externa recibida al titular en un tiempo de no mayor de 1 hora.</div> <div>• Recepción de llamadas y su canalización en menos de 1 minuto.</div> <div>• Sistema de gestión eficaz para la consecución de resultados.</div>					
Indicador de éxito:					
Atender y canalizar de manera oportuna las necesidades del público.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
8	1. Informar, aclarar dudas y brindar atención tanto a los empleados del PFO como a los prestadores de servicio social y al público en general.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano Asistencia Administrativa 	

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
Proceso:	Administración		X		
Subproceso:	Atención telefónica				
Responsable del proceso:	Asistencia Administrativa				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Atender las llamadas que lleguen al área de forma ágil y oportuna delegando la misma a quien corresponda.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de un calendario donde se programen las fechas de revisión de propuestas de alta y documentación anexa. Revisión de las conclusiones laborales antes de que concluya su período de contratación, elaborando una base de datos con dicha información. Suprimir los procesos que no agregan valor agregado al servicio o que dificulten su operación. Elaboración de formatos de registro donde se estandaricen las fechas de recepción y entrega de documentos de prestadores de servicio social. Elaboración de formato de registro de consecutivos de los documentos expedidos y emitidos. Escaneo diario y conversión a PDF de expedientes de personal, prestadores de servicio social y practicantes profesionales, mediante el apoyo del personal de servicio social. 					
Resultados esperados:					
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de propuestas de alta de personal y documentación anexa de empleados de nuevo ingreso y reingreso en un plazo no mayor de un día. Entrega de documentación requerida por los prestadores de servicio social en un plazo de 3 días hábiles. Elaboración de la correspondencia dando respuesta el mismo día que fue recibida. Entrega de la correspondencia interna y externa recibida al titular en un tiempo de no mayor de 1 hora. Recepción de llamadas y su canalización en menos de 1 minuto. Sistema de gestión eficaz para la consecución de resultados. 					
Indicador de éxito:					
Atender y canalizar de manera oportuna las llamadas telefónicas.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
9	1. Recepción de llamadas, dando respuesta a sus peticiones, así como su canalización a quien corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia Administrativa 	

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia								
Proceso:	Administración	Ocas.	Diario	Sem.	Men.					
			X							
Subproceso:	Atención al coordinador									
Responsable del proceso:	Asistencia Administrativa									
Objetivo del proceso y/o subproceso:										
Estar al tanto de las necesidades del coordinador, así como de llevar a cabo todas las indicaciones del titular en tiempo y forma.										
Políticas del proceso y/o subproceso:										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de un calendario donde se programen las fechas de revisión de propuestas de alta y documentación anexa. 2. Revisión de las conclusiones laborales antes de que concluya su período de contratación, elaborando una base de datos con dicha información. 3. Suprimir los procesos que no agregan valor agregado al servicio o que dificulten su operación. 4. Elaboración de formatos de registro donde se estandaricen las fechas de recepción y entrega de documentos de prestadores de servicio social. 5. Elaboración de formato de registro de consecutivos de los documentos expedidos y emitidos. 6. Escaneo diario y conversión a PDF de expedientes de personal, prestadores de servicio social y practicantes profesionales, mediante el apoyo del personal de servicio social. 										
Resultados esperados:										
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de propuestas de alta de personal y documentación anexa de empleados de nuevo ingreso y reingreso en un plazo no mayor de un día. • Entrega de documentación requerida por los prestadores de servicio social en un plazo de 3 días hábiles. • Elaboración de la correspondencia dando respuesta el mismo día que fue recibida. • Entrega de la correspondencia interna y externa recibida al titular en un tiempo de no mayor de 1 hora. • Recepción de llamadas y su canalización en menos de 1 minuto. • Sistema de gestión eficaz para la consecución de resultados. 										
Indicador de éxito:										
Atender de manera oportuna las necesidades del coordinador.										

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
10	1. Atención, realización de todas las actividades y encomiendas solicitadas por el coordinador en tiempo y forma.	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia Administrativa 	

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Administración	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Digitalización de expedientes				
Responsable del proceso:	Asistencia Administrativa				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Digitalizar los expedientes tanto de personal como de prestadores de servicio social o practicantes profesionales, para modernizar los métodos de conservación y resguardo de documentos.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. Elaboración de un calendario donde se programen las fechas de revisión de propuestas de alta y documentación anexa.</div> <div>2. Revisión de las conclusiones laborales antes de que concluya su período de contratación, elaborando una base de datos con dicha información.</div> <div>3. Suprimir los procesos que no agregan valor agregado al servicio o que dificulten su operación.</div> <div>4. Elaboración de formatos de registro donde se estandaricen las fechas de recepción y entrega de documentos de prestadores de servicio social.</div> <div>5. Elaboración de formato de registro de consecutivos de los documentos expedidos y emitidos.</div> <div>6. Escaneo diario y conversión a PDF de expedientes de personal, prestadores de servicio social y practicantes profesionales, mediante el apoyo del personal de servicio social.</div>					
Resultados esperados:					
<div>• Revisión de propuestas de alta de personal y documentación anexa de empleados de nuevo ingreso y reingreso en un plazo no mayor de un día.</div> <div>• Entrega de documentación requerida por los prestadores de servicio social en un plazo de 3 días hábiles.</div> <div>• Elaboración de la correspondencia dando respuesta el mismo día que fue recibida.</div> <div>• Entrega de la correspondencia interna y externa recibida al titular en un tiempo de no mayor de 1 hora.</div> <div>• Recepción de llamadas y su canalización en menos de 1 minuto.</div> <div>• Sistema de gestión eficaz para la consecución de resultados.</div>					
Indicador de éxito:					
Generar un banco de información informático para la toma de decisiones futuras.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escaneo y conversión a PDF de documentación que contiene el expediente personal del trabajador tales como: solicitud de empleo, acta de nacimiento, copia de identificación, copia de comprobante de domicilio, número de IMSS, constancia de no sanción administrativa, comprobante de estudios, carta de policía, cartas de recomendación y certificado médico. Y en el caso de los prestadores de servicio social y practicantes profesionales: Solicitud de incorporación, carta de asignación, carta de aceptación y carta de liberación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Administrativa • Prestadores de servicio social 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de personal • Escáner • Equipo de cómputo • Discos compactos

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Regulación	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Captación y procesamiento de información				
Responsable del proceso:	Asistencia Administrativa				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Auxiliar al coordinador en la captación y sistematización de la información reportada por los titulares de los departamentos que integran la CDO y H a fin de eficientar la medición de resultados, costos, beneficios, calidad y tiempo.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un diagnóstico del cumplimiento de los cronogramas mensuales y de los informes trimestrales, cotejando con los controles internos contables para valorar el costo beneficio, asimismo evaluar en términos de calidad y cantidad.2. Establecer estándares de desempeño y análisis interno para garantizar la eficiencia, comparando los resultados medidos con los criterios determinados.3. Sugerir medidas correctivas si el desempeño laboral no cumple con los niveles establecidos.4. Apoyarnos en los prestadores de servicio social para la supervisión del buen estado de los muebles y equipo tecnológico.					
Resultados esperados:					
<ul style="list-style-type: none">• Supervisión al 100% y semanalmente de los muebles y equipos tecnológicos de las áreas que conforman la coordinación.• Contar con un mecanismo de evaluación permanente acorde a las características y necesidades del área.• Contar con informes eficaces y puntuales que propicien la mejora continua.• Impulsar los objetivos programados en cada línea de acción.					
Indicador de éxito:					
Mantener informado al coordinador del área de los avances de proyectos del área.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
12	1. Medir cronogramas mensuales a los departamentos de la CDOyH estableciendo avance porcentual.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano • Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Asistencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Cronogramas de los departamentos • Informes trimestrales
	2. Elaborar diagnósticos de informes trimestrales.		
	3. Medir el avance en términos de cantidad, calidad, costo y beneficio.		
	4. Evaluar la obtención de los resultados programados		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Regulación	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Supervisión del mantenimiento y orden de muebles y equipo tecnológico del área				
Responsable del proceso:	Asistencia Administrativa				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Estar al tanto de las áreas que conforman la coordinación de CDOyH y cuando algo no esté en condiciones, hacer del conocimiento al área encargada para su mantenimiento.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un diagnóstico del cumplimiento de los cronogramas mensuales y de los informes trimestrales, cotejando con los controles internos contables para valorar el costo beneficio, asimismo evaluar en términos de calidad y cantidad.2. Establecer estándares de desempeño y análisis interno para garantizar la eficiencia, comparando los resultados medidos con los criterios determinados.3. Sugerir medidas correctivas si el desempeño laboral no cumple con los niveles establecidos.4. Apoyarnos en los prestadores de servicio social para la supervisión del buen estado de los muebles y equipo tecnológico.					
Resultados esperados:					
<ul style="list-style-type: none">• Supervisión al 100% y semanalmente de los muebles y equipos tecnológicos de las áreas que conforman la coordinación.• Contar con un mecanismo de evaluación permanente acorde a las características y necesidades del área.• Contar con informes eficaces y puntuales que propicien la mejora continua.• Impulsar los objetivos programados en cada línea de acción.					
Indicador de éxito:					
Vigilar el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la oficina.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
13	1. Mantenimiento de equipo tecnológico (supervisar el buen estado del equipo de computo y de los recursos tecnológicos de la coordinación de DOyH para en su caso solicitar su reparación o actualización oportuna).	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo tecnológico • Mobiliario
	2. Mantenimiento de Mobiliario (supervisar que el área de trabajo se encuentra limpia y en orden para obtener un mejor clima laboral. Supervisar el buen estado del mobiliario de la coordinación de DOyH para en su caso solicitar su reparación oportuna).		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Capacitación interna	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:	Inducción con base en los manuales de organización, funciones y políticas, lineamientos y procedimientos de la CDOYH				
Responsable del proceso:	Asistencia Administrativa				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Fomentar en el personal de servicio social una actitud orientada a la obtención de resultados, con base en cursos confiables de asesoría y actualización continúa sobre organización y funciones de la coordinación así como de políticas, lineamientos y procedimientos de la CDOyH.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. Ofrecer permanentemente una inducción y capacitación que mantengan a los colaboradores en un nivel de alta competitividad y destacado profesionalismo en los servicios y actividades que desempeñe.</div> <div>2. Entregar al inicio de su servicio social una manual de bienvenida para que los prestadores se sientan parte del equipo de trabajo.</div> <div>3. Gestionar con el Coordinador cursos de formación y capacitación con expertos en temas que permitan impulsar la actitud hacia la calidad en el servicio y desempeño laboral.</div> <div>4. Participar en cursos de asesorías externas e internas, encaminados a mejorar la calidad laboral y de vida</div>					
Resultados esperados:					
<div>• Excelencia en el desempeño y servicio del área vía la capacitación adecuada a prestadores de servicio social.</div> <div>• Desarrollo integral para el personal en base a conocimientos teóricos y prácticos sobre el área.</div> <div>• Llevar a cabo una evaluación semanal de las actividades realizadas por los prestadores de servicio social</div>					
Indicador de éxito:					
Capacitar a los prestadores de servicio social en la obtención de resultados.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
14	1. Se capacitará a los prestadores de servicio social y /o practicantes profesionales comisionados a la asistencia administrativa en base en el manual de organización y funciones con los que cuenta la CDOyH.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Asistencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización • Manual de Funciones • Manual de Políticas, Lineamientos y Procedimientos

Glosario:

Observaciones

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Autorizado por:
-----------------------	----------------------	----------------------	------------------------

	Coordinador de DO y H	Titular del área	Director Administrativo	Director General

Fecha de elaboración		No. de revisiones	
---------------------------------	--	--------------------------	--