

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

DICTAMEN DE PROCEDIMIENTO

DATOS DE LA SOLICITUD DE DICTAMEN

Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos

Nº. de Referencia: Atenta Nota S/N Fecha: 21/01/2010

Fecha de recepción: 21/01/2010

DATOS DEL DICTAMEN

Número de dictamen: 10/2011 Fecha de emisión: 07/01/2011

Número de folio: 63/2010

Nombre del procedimiento: Clima y cultura organizacional

Clave del procedimiento: SE-PR-O-710-DCI-04

Procedimiento: Nuevo Actualizado

Resolución: Procedimiento dictaminado con fundamento en:

- Reglamento Interior.
- Maestro de Puestos.
- Manual de Organización.
- Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Procedimientos y Metodología para su Elaboración, aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía, en su Sexta Sesión Ordinaria realizada el 8 de diciembre de 2010.

Vigencia del Dictamen: 2 años a partir de su fecha de emisión.

DICTAMINACIÓN

	Nombre y cargo	Firma
Elaboró:	Olga Cárdenas Olivera Jefa del Departamento de Dictaminación Administrativa de Normatividad, Negociaciones Internacionales, Oficialía Mayor, Asuntos Jurídicos y PRONAFIM	
Revisó y Dictaminó:	Jacqueline Mendoza Cabrera Directora de Organización y Modernización Administrativa	

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DGPOP - DOMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **DICTAMINADO**
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

SE

Procedimiento: Clima y Cultura Organizacional			
Área Responsable: Dirección de Calidad Institucional			
Control: SE-PR-O-710-DCI-04	Fecha de emisión: 16-12-2010	Página: 1 de 6	
RFTS: No aplica	No. de Inspecciones: 01	Revisión: 0	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Procedimiento de Alto Impacto	SI	X
		NO	
Cliente: Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía			

OBJETIVO:

Medir la percepción del personal, sobre ciertos factores que inciden en el ambiente de trabajo, con el fin de mejorarlos a través de plan de acciones y así contribuir al mejor cumplimiento de la misión institucional.

ALCANCE:

Aplica a las áreas involucradas de la Dirección de Calidad Institucional las cuales son las encargadas de la medición del Clima y Cultura Organizacional.

REFERENCIAS:

- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
- Guía del coordinador de aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional.
- Criterios para elaborar los programas de acciones de mejora.

<p>Elaboró</p> <p>Gabriela Velázquez Martínez Jefa de Departamento de Evaluación de la Calidad</p>	<p>Revisó</p> <p>Bárbara Martínez Camacho Subdirectora de Área</p>	<p>Aprobó</p> <p>Carlos Fernando Álvarez Cuadra Director General de Recursos Humanos</p>
--	--	--

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DGPOP - DOMA

DICTAMINADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

SE

Procedimiento: Clima y Cultura Organizacional

Área Responsable: Dirección de Calidad Institucional

Control: SE-PR-O-710-DCI-04

Fecha de emisión: 16-12-2010

Página: 2 de 6

RESPONSABILIDADES:

Del Titular de la Dirección General de Recursos Humanos aprobar este procedimiento.

Del Titular de la Dirección de Calidad Institucional revisar este procedimiento.

Del Titular de la Subdirección de Área supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

Del Titular del Departamento de Evaluación de la Calidad y los analistas involucrados apearse a las actividades de este procedimiento.

DEFINICIONES:

ECCO: Encuesta de Clima y Cultura Organizacional

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN:

Dirección de Calidad Institucional (Coordinación de la Aplicación de la ECCO)

1. Recibe anualmente por parte de la SFP, la convocatoria para realizar la ECCO y asistir al taller de capacitación para la aplicación, así como, el formato de Definición de Universos para la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional.
2. Solicita a la Dirección de Administración de Personal el total de empleados incluyendo eventuales y por honorarios y el total de vacancia por cada una de las áreas.
3. Recibe información de la Dirección de Administración de Personal, calcula universos mediante el formato de Definición de Universos para la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional y lo envía por correo electrónico a la SFP.
4. Difunde mediante mecanismos de comunicación interna la aplicación de la ECCO.
5. Da seguimiento diario a la respuesta de la ECCO con el propósito de invitar al personal a su contestación, durante el periodo asignado por la SFP.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DGPOP - DOMA
DICTAMINADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



Procedimiento: Clima y Cultura Organizacional		
Área Responsable: Dirección de Calidad Institucional		
Control: SE-PR-O-710-DCI-04	Fecha de emisión: 16-12-2010	Página: 3 de 6

Servidor Público.

6. Llena la encuesta en el sistema electrónico y computadora asignados.

Secretaría de la Función Pública

7. Cierra en fechas establecidas el sistema de recopilación de encuestas, genera resultados y convoca a junta de entrega, proporciona resultados al Coordinador de la Aplicación de la ECCO (Dirección de Calidad Institucional).

Dirección de Calidad Institucional (Coordinación de la Aplicación de la ECCO)

8. Recibe resultados de la ECCO por parte de la SFP y realiza el análisis auxiliándose de los documentos: Guía del coordinador de aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional y Criterios para elaborar los programas de acciones de mejora.
9. Elabora el resumen de resultados y Plan de Acciones de Mejora, turna documentos a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos para visto bueno.

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

10. Revisa y autoriza resumen de resultados y Plan de Acciones.

Dirección de Calidad Institucional (Coordinación de la Aplicación de la ECCO)

11. Difunde resultados a la institución.
12. Envía Plan de Acciones a la SFP.

Secretaría de la Función Pública

13. Pondera el Plan recibido e informa a la Dirección de Calidad Institucional (Coordinación de la Aplicación de la ECCO) ponderación.

Dirección de Calidad Institucional

14. Recibe Plan de Acciones de Mejora ponderado y da seguimiento a su aplicación.

Fin del procedimiento.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DGPOP - DOMA
DICTAMINADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



SE

Procedimiento: Clima y Cultura Organizacional

Área Responsable: Dirección de Calidad Institucional

Control: SE-PR-O-710-DCI-04

Fecha de emisión: 16-12-2010

Página: 4 de 6

NORMAS DE OPERACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA.

- Las instituciones aplicarán anualmente, una encuesta de clima y cultura organizacional, para lo cual podrá utilizar, preferentemente, la herramienta que a nivel de la Administración Pública Federal instrumenta y coordina la Unidad (Art. 59).
- El área responsable de la Oficialía Mayor o equivalente designará a un Coordinador de la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional, el cual deberá contar con los apoyos administrativos necesarios (Art. 60).
- La Unidad proporcionará asesoría en relación con el contenido, aplicación y alcance de los resultados de la encuesta; pondrá a la disposición de las Instituciones que lo soliciten la herramienta para la aplicación de la encuesta y, procesará y consolidará la información recibida (Art. 61).
- El área responsable de la Oficialía Mayor o equivalente establecerá y registrará ante la Unidad los programas de acciones de mejora, utilizando los resultados de la encuesta, particularmente en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, de acuerdo con los criterios siguientes:
 - I. Análisis de resultados estadísticos;
 - II. Análisis de resultados de comentarios y sugerencias;
 - III. Comparación de resultados;
 - IV. Definición de objetivos estratégicos;
 - V. Definición de acciones de mejora, y
 - VI. Calendarización de acciones. (Art. 62)

Requisitos

- Los horarios para el llenado de encuestas, serán los horarios habituales de trabajo.
- Las fechas para aplicación de encuestas, serán las designadas por la SFP.
- Metodología para la elaboración y seguimiento de los Planes de Acciones de Mejora:

- I. Identificación de las áreas de oportunidad a través de la encuesta.
- II. Establecimiento de objetivos para mejorar las áreas de oportunidad detectadas.
- III. Definición de las estrategias para llegar a los objetivos planteados.
- IV. Evaluación de dichas estrategias y selección.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DGPOP - DOMA
DICTAMINADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

SE

Procedimiento: Clima y Cultura Organizacional,		
Área Responsable: Dirección de Calidad Institucional		
Control: SE-PR-O-710-DCI-04	Fecha de emisión: 16-12-2010	Página: 5 de 6

- V. Selección en un plan de trabajo con compromisos establecidos de las estrategias seleccionadas.
- VI. Medición, verificación, análisis y evaluación de los resultados alcanzados con estrategias establecidas.
- VII. Formalización de los cambios.

4. Documentos Aplicables

Documentos de trabajo de la Serie 710.3.2. Clima y cultura organizacional del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

#	Docto.	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo	Serie - Subserie
1	Documentación de la encuesta de clima organizacional y laboral.	S/N	DIRECCIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL	FRONTERA 16. PISO 4	710.3.2.1.

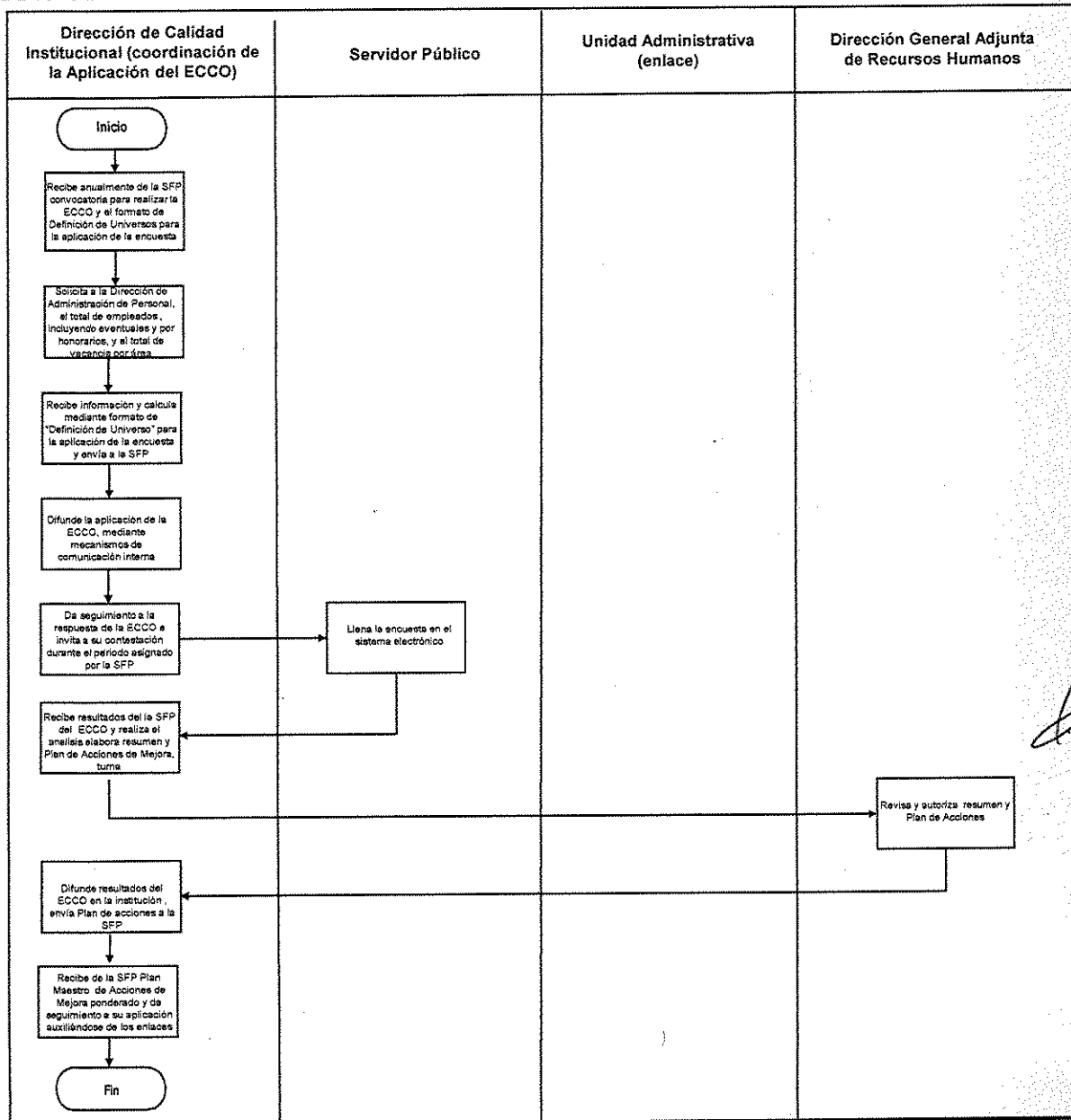
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA
 DE ECONOMÍA

SE

Procedimiento: Clima y Cultura Organizacional		
Área Responsable: Dirección de Calidad Institucional		
Control: SE-PR-O-710-DCI-04	Fecha de emisión: 16-12-2010	Página: 6 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]