

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL	REV. 06
		HOJA: 1 DE 20

ORIGINAL

1. PROPÓSITO.

Medir el nivel de satisfacción de los empleados municipales respecto a su ambiente organizacional y condiciones laborales, para con ello poder mejorar su calidad de vida, por medio de diversas acciones.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Subdirección de Evaluación Institucional que corresponde a la Dirección de Modernización Administrativa adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional.

A NIVEL EXTERNO: Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos Autónomos; Juzgados Administrativos Municipales y Defensoría de Oficio en Materia Administrativa y las Paramunicipales; Instituto Cultural de León (ICL), Sistema Integral de Aseo Público (SIAP), Fideicomiso de Obras por Cooperación (FIDOC) y Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La Subdirección de Evaluación Institucional, quien tiene la atribución de modificar, validar y actualizar la encuesta; convoca a las dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos Autónomos y algunas paramunicipales para la aplicación de la Encuesta de Clima Laboral. Dicha encuesta se responde con ponderación del 1 al 5, siendo ésta última la calificación más alta (Sí, Excelente, Siempre, Satisfecho) y 1 la calificación más baja (No, Pésimo, Nunca, Insatisfecho)

DURACIÓN Y ETAPAS.

- La medición y diagnóstico del clima laboral es un procedimiento de aplicación anual, a continuación, se describen las actividades con las que las Dependencias y/o Entidades deben dar respuesta, cuyas etapas observan el siguiente orden:



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL	REV. 06
		HOJA: 2 DE 20

1. Convocatoria al llenado de encuesta

- Realizar el calendario (FO-DGDI/DMA/SEI-20) con las fechas en que se aplicarán las encuestas por dependencia y compartir de manera digital a la Subdirección de Evaluación Institucional para su validación.
- Entregar oficio o correo electrónico, el cual indica los días en los que está disponible en línea la encuesta, así como las indicaciones correspondientes para su llenado.

2. Llenado de la encuesta

- La Dependencia o Entidad es responsable de que la mayoría de las y los servidores públicos, y si es posible todas las personas que laboran en ella, cumplan con el llenado de la encuesta. Es importante considerar que debe de contestarse la totalidad de los reactivos.

3. Visitas de Diagnóstico.

- Acordar vía telefónica con el enlace, la fecha y hora en que se va a realizar la visita de diagnóstico, según las actividades y tiempos de la dependencia.
- Enviar oficio con autorización y firma de la Dirección de Modernización Administrativa, para informar sobre la visita que la Subdirección de Evaluación Institucional llevará a cabo para dar seguimiento al estudio de clima laboral.
- En esta visita, el enlace debe recibir al Profesional de Evaluación y apoyar para realizar un recorrido por las instalaciones y entrevistar a parte del personal. Hacer una verificación de acuerdo a los resultados generados en la encuesta.
- Esta etapa se lleva a cabo siempre y cuando las circunstancias lo permitan.

4. Entrega de resultados y solicitud de Planes de Mejora

- Se procesa la información obtenida de las encuestas, que se encuentra en sistema y se analizan los resultados, y en su caso se complementa con la información de las visitas, para generar los diagnósticos FO-DGDI/DMA/SEI-17, que se entregan a cada una de las dependencias o entidades, mediante oficio firmado por la Dirección General de

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL	REV. 06
		HOJA: 3 DE 20

Desarrollo Institucional y éstas deben revisar los resultados obtenidos y entregar su Plan de Acciones de Mejora FO-DGDI/DMA/SEI-18.

5. Seguimiento a los Planes de Acciones de Mejora.

- Con base en los factores organizacionales con valoración débil, (promedio menor o igual a 4.0) las dependencias deben realizar un plan de acciones de mejora, el cual se establece en el formato "Plan de Acciones de Mejora" FO-DGDI/DMA/SEI-18.
- Después del llenado de dicho formato, se debe enviar firmado por el titular de la dependencia o entidad mediante oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Institucional.

6. Visitas de Seguimiento.

- La Subdirección de Evaluación Institucional, identifica a las dependencias o entidades en las cuales se observaron áreas de oportunidad por atender.
- Acordar vía telefónica con el enlace, fecha y hora en que se realizará la visita de seguimiento.
- Enviar oficio con firma de la Dirección de Modernización Administrativa, para informar sobre la visita que la Subdirección de Evaluación Institucional llevará a cabo para dar seguimiento al estudio de clima laboral.
- En esta visita, el enlace debe recibir al Profesional de Evaluación para realizar un recorrido por las instalaciones y se entrevistar a parte del personal.
- Posteriormente enviar el reporte de la visita FO-DGDI/DMA/SEI-19, mediante oficio, con la firma de la Dirección de Modernización Administrativa.
- Esta etapa se lleva a cabo siempre y cuando las circunstancias lo permitan.

7. Seguimiento de Evidencias de Plan de Acciones de Mejora.

- La solicitud se lleva a cabo mediante un oficio y/o correo, el cual indica mostrar las evidencias generadas del Plan de Acciones de Mejora, mismas que fueron registradas en el formato correspondiente.

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

(Handwritten initials and a blue stamp)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL	REV. 06
		HOJA: 4 DE 20

ORIGINAL

- Dichas evidencias se deben explicar en el formato de "Evidencias del Plan de Acciones de Mejora" FO-DGDI/DMA/SEI-16, enviado mediante oficio a la Dirección General de Desarrollo Institucional y firmadas por el titular de la dependencia o entidad.
- Es importante mencionar que las Acciones de Mejora que no muestren evidencia no serán consideradas como válidas.

GENERALES.

- Las fechas y periodos para cada una de las etapas pueden cambiar, por indicaciones de la dirección, por fallas en sistema, por participación de las dependencias o por situaciones especiales y/o ajenas al área responsable.
- La Dirección de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Desarrollo Institucional, es la encargada del soporte de la información en ambos sistemas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Gestión y aplicación de la Encuesta	1.1 Realiza el calendario con las fechas en que se aplicarán las encuestas por dependencia FO-DGDI/DMA/SEI-20 y se comparte a la Subdirección de Evaluación Institucional para su validación.	Profesional de Evaluación
	1.2 Envía oficio y/o notificación vía correo electrónico al enlace de cada dependencia para que dé seguimiento y gestione la realización de la encuesta de clima laboral con los servidores públicos. (Núm. Oficio/correo)	
	1.3 Gestiona que los servidores públicos realicen la encuesta que determinará el Clima Laboral. http://aplicativos.leon.gob.mx/climalaboral/	Enlace de la Dependencia
2. Visita de diagnóstico	2.1 Se acuerda con el enlace fecha y hora de visita de diagnóstico	Profesional de Evaluación

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL****PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL****CÓDIGO:****PR-DGDI/DMA/SEI-02****REV. 06****HOJA: 5 DE 20****ORIGINAL**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.2 Se envía oficio de notificación con firma del director de área, para indicar la fecha de la visita.	
	2.3 Recibe al profesional de evaluación en la visita a las instalaciones, para entrevistar al personal de acuerdo a los resultados generados en la encuesta. (Cuando las circunstancias lo permitan).	Enlace de la Dependencia
3. Diagnóstico de Clima y planes de mejora	3.1 Elabora Diagnóstico de Clima Laboral FO-DGDI/DMA/SEI-17 junto con el reporte de visita (cuando las circunstancias lo permitan)	Profesional de Evaluación
	3.2 Enviar diagnóstico a las Dependencias mediante oficio firmado por el Director General y se solicitan Planes de Acción de Mejora.	
	3.3 Realiza y envía Planes de Acciones de Mejora. FO-DGDI/DMA/SEI-18	Enlace de la Dependencia
4. Registro y visita de seguimiento.	4.1 Archiva los Planes de Acciones de Mejora.	Profesional de Evaluación
	4.2 ¿Se determina visita a dependencia? Si. Continúa al 4.3 No. Continúa al 5.1	
	4.3 Se acuerda con el enlace, la fecha y hora en que se realizará la visita de seguimiento.	
	4.4 Se envía oficio de notificación con firma del director de área, para indicar la fecha de la visita (cuando las circunstancias lo permitan)	
	4.5 Recibe al profesional de evaluación en la visita de seguimiento a las instalaciones, para entrevistar al personal.	Enlace de la Dependencia

*Handwritten signature in blue ink.**Handwritten mark in blue ink.*

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO:****DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL****PR-DGDI/DMA/SEI-02****PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA
LABORAL****REV. 06****HOJA: 6 DE 20**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.6 Se envía reporte de visita FO-DGDI/DMA/SEI-19, mediante oficio firmado por el director de área.	Profesional de Evaluación
5. Evidencia del Plan de Mejora	5.1 Realiza y envía oficio firmado por el director de área, a la Dependencia para solicitar la evidencia de seguimiento del Plan de Mejora (Núm. de oficio)	Profesional de Evaluación
	5.2 Envía oficio (Núm. de oficio) y Formato de Evidencias de Mejora FO-DGDI/DMA/SEI-16, y en anexo la documentación soporte.	Enlace de la Dependencia
6. Cierre del Diagnóstico	6.1 Se recibe "Formato de Evidencias del Plan de Mejora" FO-DGDI/DMA/SEI-16, con la documentación soporte.	Profesional de Evaluación
	6.2 Recaba y analiza toda la información.	
	6.3 Realiza un análisis de la información y expone algunas recomendaciones generales de capacitación, esto para reforzar aquellos rubros donde se identifica una necesidad o una debilidad. Así mismo identifica algunas áreas de oportunidad en los rubros que abonan a la calidad de vida.	
	6.4 Envía información a Subdirección de Capacitación, como insumo para elaboración de DNC.	Subdirección de Evaluación del Desempeño
6.5 Envía reporte a la Coordinación de Calidad de vida, como insumo para la implementación de acciones.		
	Termina procedimiento	

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL

CÓDIGO:

PR-DGDI/DMA/SEI-02

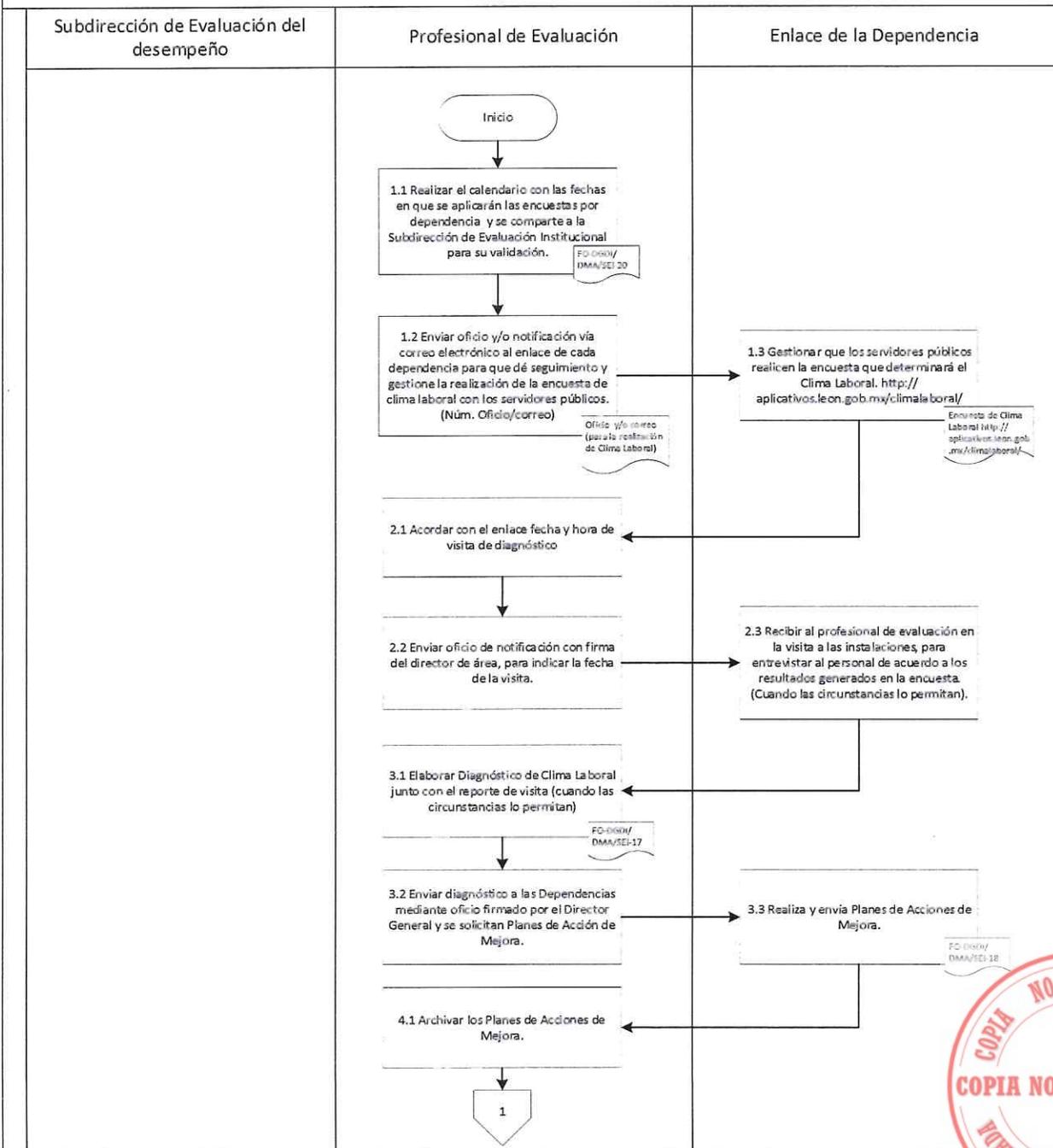
REV. 06

HOJA: 7 DE 20

ORIGINAL

5. DIAGRAMA DE FLUJO.

PR-DGDI/DMA/SEI-02 PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL



Handwritten signature

Handwritten initials



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL

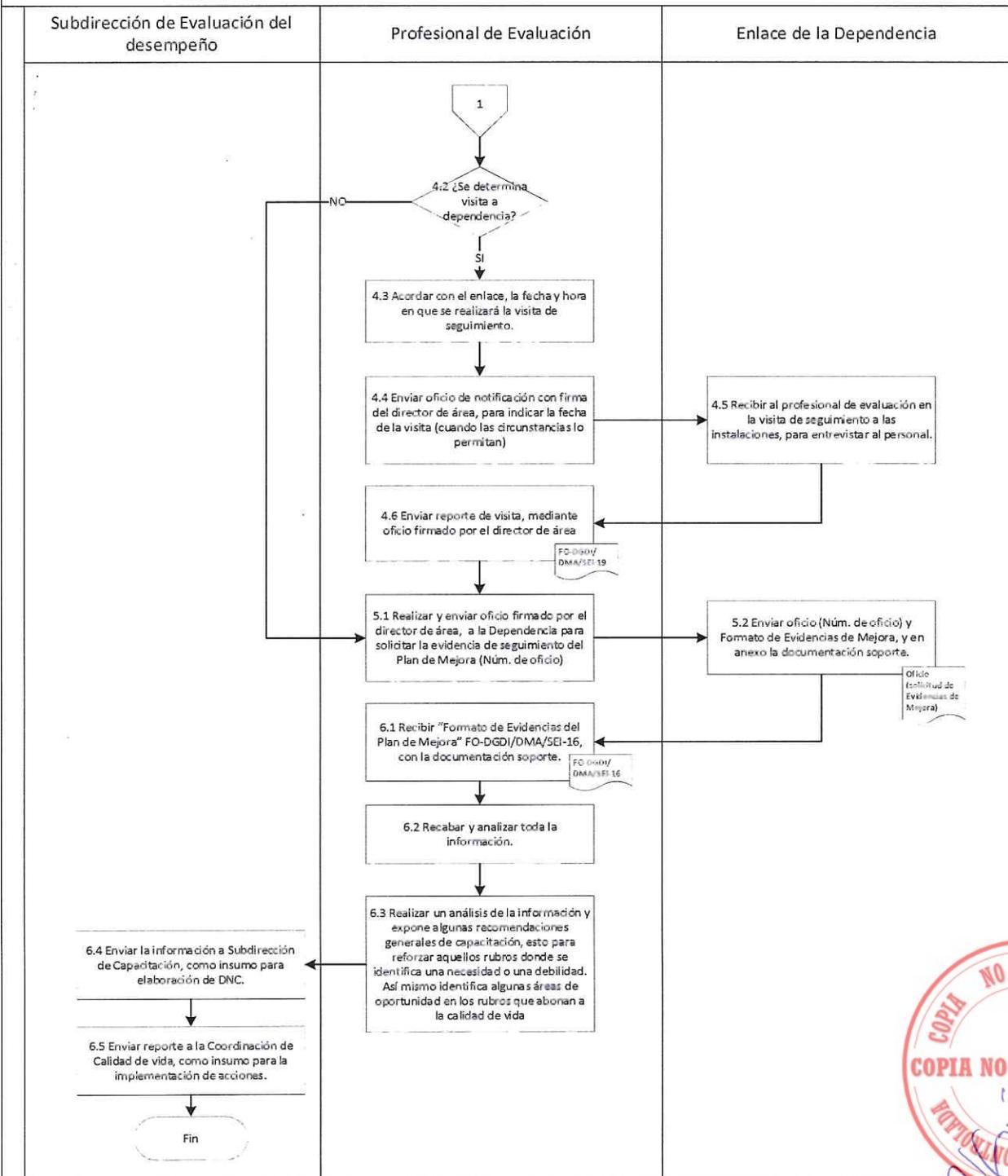
CÓDIGO:

PR-DGDI/DMA/SEI-02

REV. 06

HOJA: 8 DE 20

PR-DGDI/DMA/SEI-02 PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL



ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL	REV. 06
		HOJA: 9 DE 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato (vigente)	N/A
Lineamientos para la medición y diagnóstico del Clima Laboral	N/A

7. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio y/o correo (para la realización de Clima Laboral)	3 años	Subdirección de Evaluación Institucional	Número de oficio y/o correo
Encuesta de Clima Laboral	3 años	Subdirección de Evaluación Institucional	http://aplicativos.leon.gob.mx/climalaboral/
Diagnósticos de Clima Laboral	3 años	Subdirección de Evaluación Institucional	FO-DGDI/DMA/SEI-17
Plan de Acciones de Mejora	3 años	Subdirección de Evaluación Institucional	FO-DGDI/DMA/SEI-18
Reporte de Visita	3 años	Subdirección de Evaluación Institucional	FO-DGDI/DMA/SEI-19
Oficio (solicitud de Evidencias de Mejora)	3 años	Subdirección de Evaluación Institucional	Número de oficio
Formato de Evidencias de Mejora	3 años	Subdirección de Evaluación Institucional	FO-DGDI/DMA/SEI-16
Formato de Calendario de Aplicación de Encuestas de Clima Laboral	3 años	Subdirección de Evaluación Institucional	FO-DGDI/DMA/SEI-20

8. GLOSARIO.

Buenas prácticas laborales: el conjunto de acciones, políticas, medidas y/o iniciativas que incorpora voluntariamente la dependencia para mejorar las condiciones laborales.

Clima laboral: las percepciones de los trabajadores sobre los comportamientos dentro de la

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL	REV. 06
		HOJA: 10 DE 20

ORIGINAL

Organización que afectan a su rendimiento en el trabajo.

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación

Evaluación: asignar valor a algo.

Esfuerzo: empleo enérgico de la fuerza física o mental con un fin determinado.

Factor humano: los servidores públicos que forman parte de una dependencia y que ponen sus cualidades al servicio de la organización para lograr los objetivos institucionales.

Herramienta: instrumento útil para realizar un trabajo o actividad.

Metodología: conjunto de procedimientos utilizados para llevar a cabo un proceso; conjunto de pasos que nos dicen cómo obtener un determinado resultado.

Responsabilidad social municipal: compromisos que contrae una dependencia para con los servidores públicos que en ella laboran, y que consisten en propiciar acciones para mejorar las condiciones de vida y laborales de los empleados.

Retroalimentación: acción de revelar las fortalezas y debilidades de acciones realizadas; o dar respuesta a una determinada acción.



7

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL	REV. 06 HOJA: 11 DE 20

9. ANEXOS.

Oficio/Correo (para la realización de Clima Laboral).

Fecha _____
 Número de oficio _____
 Asunto _____

Nombre _____

Cargo _____

PRESENTE

Reciba un cordial saludo y aprovecho la ocasión para hacer de su conocimiento que se llevará a cabo la encuesta de Estudio de Clima Laboral (año), la cual se aplicará a los servidores públicos de la administración, la fecha que les corresponde es del (día) ___ al (día) ___ de (mes) _____ del año en curso; por tal motivo solicito de su amable apoyo para que el personal a su digno cargo sea motivado por el enlace ya designado para dar cumplimiento a dicha encuesta y el seguimiento a las diferentes etapas del proceso en tiempo y forma.

Sin otro particular me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración.

(El texto puede variar y/o ajustarse)

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
 (Leyenda correspondiente al año en curso)

(Nombre del Titular de Desarrollo Institucional)
 (Cargo)

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL	REV. 06
		HOJA: 12 DE 20

Encuesta de Clima Laboral. <http://aplicativos.leon.gob.mx/climalaboral/>

Encuesta de Clima Laboral y Cultura Organizacional

(AÑO)

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN

(IMAGEN DEL PROCESO DE CLIMA LABORAL)

Contraseña:

Ingresar

Presidencia Municipal de León
Desarrollo Institucional

ORIGINAL



4

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL	REV. 06
		HOJA: 13 DE 20

Diagnósticos de Clima Laboral (FO-DGDI/DMA/SEI-17).

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

AÑO

IMAGEN DE CLIMA LABORAL

DIAGNÓSTICO DE CLIMA LABORAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

(EL DISEÑO PUEDE AJUSTARSE)

Contenido

Introducción.....	3
Justificación.....	3
Metodología para el diagnóstico.....	3
Dimensiones Evaluadas.....	3
Aplicación.....	6
Gráfica de aplicación por Segmento.....	7
Criterios para la interpretación de resultados.....	7
Resultados Generales.....	7
Resultados por áreas.....	8
Gráfica de resultados por dimensión.....	9
Resultados por reactivo.....	9
Resumen de comentarios realizados por el personal.....	14
Recomendaciones atendiendo las áreas de oportunidad.....	14
Compensaciones:.....	14
Plan de vida y carrera:.....	15
Identidad y pertenencia:.....	15
Conclusión.....	15

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL

CÓDIGO:

PR-DGDI/DMA/SEI-02

REV. 06

HOJA: 14 DE 20

ECOP DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Aplicación

En los meses de junio y julio del (AÑO), la Dirección General de Desarrollo Institucional a través de la Subdirección de Evaluación Institucional convocó a (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA) para la aplicación de la Encuesta de Clima Laboral. Se contó con la participación de (N° DE SERVIDORES PÚBLICOS) servidores públicos que representan 100% de su universo.

Dicha encuesta se encontraba disponible en la siguiente liga:

<https://aplicativos.leon.gob.mx/c/limalaboral/>

Gráfica de aplicación por Dirección



Gráfica de aplicación por Segmento



Criterios para la interpretación de resultados

Resultado Esperado	Áreas de Mejora	Percepción Favorable
1.0 - 3.0	3.01 - 4.0	4.01 - 5.0

Resultados Generales

La (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA), obtuvo un promedio en el nivel de percepción favorable de su clima laboral con (CALIFICACIÓN) que en términos generales es sano, con áreas de mejora que deben atenderse para mejorar las condiciones laborales y ambiente de trabajo en que se desenvuelve su personal.

14 de 20 - 17 de 20

ORIGINAL



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL	REV. 06 HOJA: 15 DE 20

Plan de Acciones de Mejora (FO-DGDI/DMA/SEI-18).

**PLAN DE ACCIONES DE MEJORA
BASADO EN LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE CLIMA LABORAL (AÑO)**

EL PRESENTE FORMATO TIENE COMO FINALIDAD FACILITAR EL ESTABLECIMIENTO DE UN PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO, DERIVADO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN CADA UNA DE LAS DIMENSIONES O RUBROS CUBIERTOS POR EL ESTUDIO.

DATOS GENERALES

Secretaría y/o Dirección General: _____
 Dirección de área: _____
 No. de servidores públicos que integran la Dirección involucrada: _____
 Promedio General de Satisfacción del Personal de la Dirección de General o Área: _____

ACCIONES

DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, PLANTEA LOS COMPROMISOS DE LAS ACCIONES DE MEJORA O FORTALECIMIENTO QUE SE VERÁN REFLEJADAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL O DE ÁREA.

No.	Dimensión o Rubro a mejorar	Calificación obtenida	Acciones a llevar a cabo	Fecha de ejecución	Evidencias / Entregable	Responsable de dar seguimiento

Nombre y Firma de quien elaboró

Nombre y Firma del Director de Área

Nombre y Firma del Secretario o Director

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL	REV. 06
		HOJA: 16 DE 20

ORIGINAL

Reporte de visitas (FO-DGDI/DMA/SEI-19)

**Reporte de Visita
Seguimiento derivado del Plan de
Acciones de Mejora
(AÑO)**

IMAGEN DE
CLIMA
LABORAL

(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN)

FO-DGDI/DMA/SEI-19

INTRODUCCIÓN

El estudio del Clima Laboral nos brinda la oportunidad de conocer la percepción y las opiniones de los servidores públicos acerca de sus condiciones de trabajo, con el fin de llevar a cabo acciones que ayuden a mejorar los factores negativos que se detectan, ya que esto disminuye el compromiso y la productividad del personal.

Es por esta razón que el trabajo no debe culminar en dar a conocer los resultados, sino comprometerse a generar un Plan de acciones de mejora y dar seguimiento, garantizando que las medidas y estrategias que se establecieron en su momento se lleven a cabo y las oportunidades de mejora se consoliden en fortalezas.

Con base al resultado obtenido y el compromiso adquirido por cada área, el personal de la Sub-Dirección de Evaluación Institucional realizó visitas de verificación con la finalidad de dar seguimiento y conocer si están cumpliendo las metas trazadas y con ello se comprobará si se está o no fortaleciendo el Clima Laboral en las Dependencias.

REPORTE DE VISITA DE SEGUIMIENTO DERIVADO DEL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA

Conforme a los resultados del Estudio de Clima Laboral se realizó un Formato de plan de acciones de mejora propuesto por su Dependencia y sus diferentes áreas en el cual se plasmaron acciones para llevar a cabo con el compromiso de que esto sea para una mejora continua, es por esta razón que personal de la Subdirección de Evaluación Institucional, área responsable de dicho proceso, realizó visita a su dependencia para verificar que estas acciones se estén cumpliendo y la situación actual de las Dimensiones.

De acuerdo a lo que el personal observó y las entrevistas realizadas, el resultado es el siguiente:

Dependencia / Dirección	
Fecha	
Verificador	

FO-DGDI/DMA/SEI-19



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL	REV. 06 HOJA: 17 DE 20

Oficio (solicitud de Evidencias de Mejora).

FECHA _____

N° DE OFICIO _____

ASUNTO Solicitud de Evidencia

A QUIÉN SE ENVÍA _____

CARGO _____

P R E S E N T E

Reciba un cordial saludo, por medio de la presente hago de su conocimiento que en seguimiento al plan de acción de mejora derivado del estudio de clima laboral (año) que su dirección nos hizo llegar y con el fin de dar continuidad a nuestro proceso, le solicitamos las evidencias de la acciones que se llevaron a cabo, para reforzar las áreas de oportunidad.

Los documentos se deberán entregar mediante oficio a la Dirección General de Desarrollo Institucional, siguiendo el formato de "Evidencias del Plan de Mejora" el cual se adjunta en el correo que se enviará al enlace y sub-enlace de su dependencia.

Se le pide de la manera más atenta que nos envíen dicha información a más tardar el día ___ de (mes) _____ del presente.

Sin otro particular, me despido de Usted, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración.

(El texto puede variar y/o ajustarse)

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
 (Leyenda correspondiente al año en curso)

(Nombre del Titular de Desarrollo Institucional)
 (Cargo)

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL	REV. 06
		HOJA: 18 DE 20

ORIGINAL

Formato de Evidencias de Mejora (FO-DGDI/DMA/SEI-16).

FO-DGDI/DMA/SEI-16

**EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES DE MEJORA
DERIVADAS DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE CLIMA LABORAL (AÑO)**

EL PRESENTE FORMATO TIENE COMO FINALIDAD FACILITARLE LA ENTREGA DE LAS EVIDENCIAS QUE SE RELACIONEN CON EL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA DERIVADAS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO.

DATOS GENERALES

Secretaría y/o Dirección General:
Dirección de área:
No. de servidores públicos que integran la Dirección:

EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES QUE SE LLEVARON A CABO

DEL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA, DESCRIBE LAS ACCIONES, SUS OBJETIVOS Y EVIDENCIAS QUE SE TENGAN DE LOS ESFUERZOS APLICADOS AL FORTALECIMIENTO DE LAS DIMENSIONES QUE OBTUVIERON RESULTADOS CON ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA DIRECCIÓN O ÁREAS

Dimensión o Rubro	Acciones de Mejora realizadas	Fecha de ejecución	Evidencias / Entregable	Responsable del seguimiento

Nombre y Firma de quien elaboró

Nombre y Firma del Director de Área

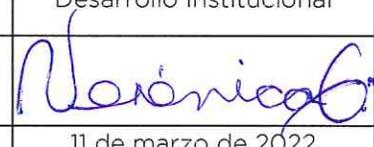
Nombre y Firma del Secretario o Director



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL	REV. 06
		HOJA: 20 DE 20

ORIGINAL

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
04	28 de julio de 2020	Se actualizan políticas de operación Se actualizan las actividades de operación Se actualiza el diagrama de flujo Se actualizan anexos
05	03 de noviembre de 2021	Se actualiza el alcance, políticas de operación, las actividades de operación, e diagrama de flujo, anexos y registros.
06	11 de marzo de 2022	Se agregó reporte para la Coordinación de Calidad de vida en la descripción del procedimiento, se actualizan registros (calendario de aplicación), control de emisión y el diagrama de flujo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Lic. Lizette Corporales Jiménez	C. P. Cesar Isaías Dávalos Muñoz	Lic. Verónica Teresa Gutiérrez Campos
Cargo-puesto	Subdirectora de Evaluación Institucional	Director de Modernización Administrativa	Directora General de Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	11 de marzo de 2022	11 de marzo de 2022	11 de marzo de 2022

Fecha de baja: _____

