

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 1 de 46

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

“GRUPO ALLEGUE, S.A. de C.V.”

	Elaboró: Edgar Vazquez	Aprobó: Ricardo Allegue	Autorizó: Francisco Allegue
En vigor a partir del: ENE. - 2021	Firma:	Firma:	Firma:

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 2 de 46

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, Organizar, Dirigir y Controlar el sistema de trabajo de todas las unidades de negocio por medio de la Supervisión, Asesoría, Entrenamiento y Liderazgo de calidad para asegurar la rentabilidad y el cumplimiento de la Misión de Grupo Allegue.

2.- ACTIVIDADES ESENCIALES:

2.1.- Iniciar sesión en el servidor de Grupo Allegue.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA / HORARIOS
1. Iniciar Sesión en el servidor de Grupo allegue	Registrar y asegurar todas las labores diarias del puesto en el disco duro Institucional.	Equipo de Cómputo Acceso a internet de calidad	1 minuto	Diaria Horario variable

Cómo hacerlo:

1.	Iniciar la computadora y en el escritorio se encontrará el ícono del Escritorio Remoto, dar doble click.
2.	Se abrirá la caja de credenciales y se deben registrar el usuario Dir-ope-edgar y la contraseña Allegue.300
3.	Se iniciará el Escritorio de la Sesión DOP, y se debe abrir la cuenta de Outlook que abre de manera automática sin solicitar credenciales. En esta cuenta se encuentran sincronizados el correo electrónico institucional de DOP, la lista de contactos y los calendarios institucionales.
4.	También se debe abrir la cuenta de correo electrónico aleatoria del proveedor Yahoo registrando al usuario Dir Operativa / oal_dir_operativa@yahoo.com y la contraseña Dir-ope-edgar2020.
5.	Una vez abiertas las cuentas de correo electrónico, contactos y calendarios, se inician las labores acostumbradas.

Instructivo de Actividades Esenciales

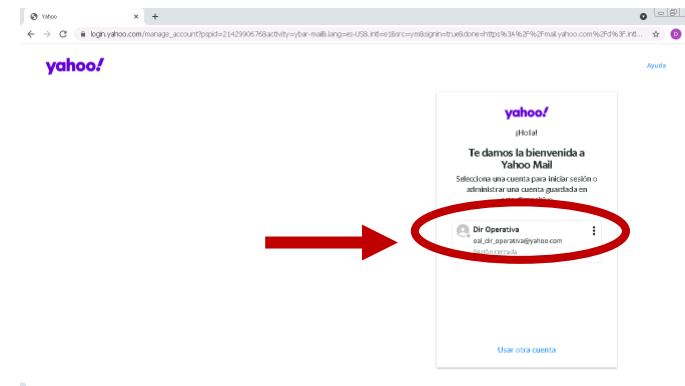
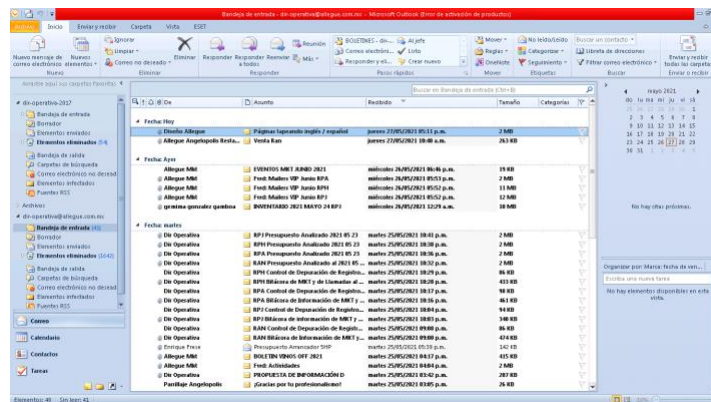
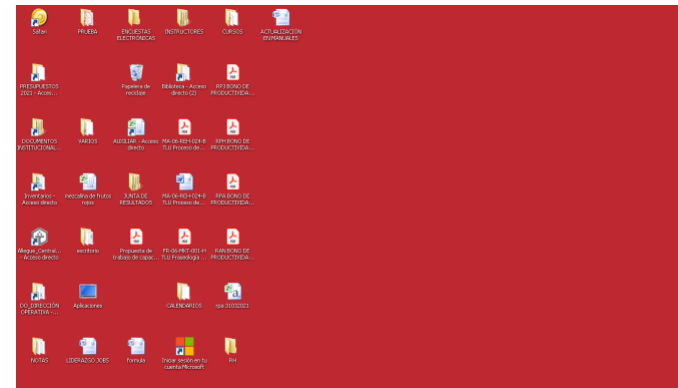
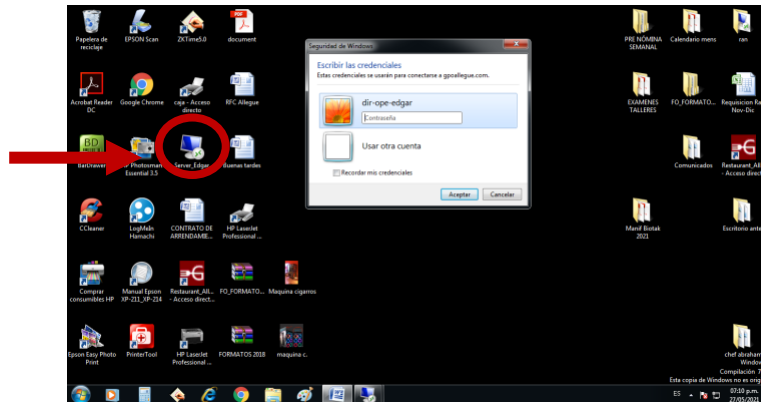
OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 3 de 46



Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

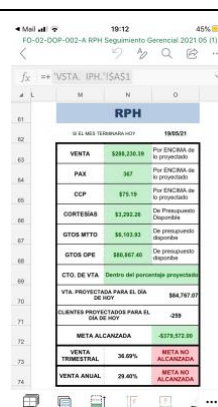
Página 4 de 46

2.2.- Revisión de Seguimiento Gerencial de TLU

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1. Revisión de Seguimiento Gerencial de TLU	Monitorear de manera diaria los indicadores más importantes de cada unidad y compartir la información para tomar decisiones eficientes y eficaces.	Dispositivo móvil Acceso a internet de calidad	20 minutos	Diaria A las 11.00 horas

Cómo hacerlo:

1. Abrir el correo electrónico desde el dispositivo móvil y buscar en la bandeja de entrada los correos que envía cada coordinadora de unidad de manera diaria con el formato de SEGUIMIENTO GERENCIAL
2. Abrir el Correo correspondiente y descargar el archivo de Excel adjunto
3. Abrir la hoja de EVIO, buscar la fecha del día, analizar la información y si existe alguna anomalía o algo fuera de lo normal, comunicarse con la coordinadora de unidad para que revise el registro de la información.
4. Si la información es la correcta, entonces comunicarse con el gerente de unidad y tomar medidas preventivas o correctivas de inmediato
5. Tomar foto de pantalla, y enviar por la aplicación de WhatsApp al gerente de cada unidad para que comparta la información con todo los jefes de área.



Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 5 de 46

2.3.- Supervisión y atención al cliente y Relaciones Públicas

ACTIVIDAD		OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1.	Supervisión y atención al cliente y Relaciones Públicas	Asegurar el cumplimiento de la misión para todos y cada uno de los clientes de Grupo Allegue.	Experiencia y conocimiento de todos los lineamientos de Grupo Allegue para el cumplimiento de la Misión	6 horas	Diario De 13.00 a 23.00 horas.
Cómo hacerlo:					
1.	Supervisar y controlar la calidad de todos los productos de venta en cada una de las unidades				
2.	Asegurar que todas las plantillas laborales se encuentren en condiciones adecuadas para cumplir con la Misión de Grupo Allegue.				
3.	Asegurar que todo el personal esté capacitado o en proceso de capacitación para tener la información y herramientas necesarias para cumplir con la misión de Grupo Allegue				
4.	Asegurar que se ejecuten las reuniones informativas en cada unidad para que todas las acciones estén dirigidas hacia el cumplimiento de la misión				
5.	Asegurar que todo el personal ejecute todas las acciones respetando: El reglamento interno de Trabajo, las políticas, los protocolos, los procedimientos, los procesos, los sistemas de trabajo, los instructivos, las fraseologías, los guiones, las recetas, las buenas prácticas de higiene de Grupo Allegue				
8.	Asegurar que todo el personal haga uso de todos los documentos institucionales para todas las acciones que lo requieran				
9.	Escuchar y asesorar a todo el personal que lo solicite siempre dirigiendo las recomendaciones hacia el cumplimiento de la misión y en base a los valores de Grupo Allegue.				
10.	Hacer labor de Relaciones Públicas con todos los clientes enriqueciendo el cumplimiento de la Misión de Grupo Allegue en los comedores de TLU.				

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 7 de 46

2.5.- Análisis y control de depuración de Registros en el Sistema OT.

ACTIVIDAD		OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1.	Análisis y control de depuración de Registros en el Sistema OT.	Calcular el control diario de depuración de registros en el sistema OT (Número de registros eliminados, Número de registros depurados, Segmentación de registros por etiqueta institucional)	Conexión a Escritorio Remoto de calidad	2 horas	Día martes de cada semana Horario variable
Cómo hacerlo:					
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.				
2.	Buscar en al bandeja de entrada de la cuenta de correo electrónico institucional (Outlook) los correos electrónicos de BASE DE DATOS que envía la Coordinación de MKT				
3.	Descargar los archivos de cada unidad y guardarlos en la Carpeta de Bitácoras de cada unidad en el año y mes correspondiente				
4.	Abrir el archivo, eliminar las columnas y líneas del archivo que no son necesarias, agregar filtros y filtrar sólo los registros que cuentan con ETIQUETA INSTITUCIONAL y NÚMERO DE TELÉFONO.				
5.	Abrir el Archivo de Excel de AUXILIAR, que se encuentra un acceso directo en el Escritorio de la cuenta de DOP en el Servidor de Grupo Allegue.				
6.	En la hoja de DEPURACIÓN, se debe registrar la información extraída de la BASE DE DATOS por unidad.				
7.	Enviar por correo electrónico en la cuenta paralela de Yahoo a los departamentos involucrados.				
8.	Enviar una imagen del resultado vía WhatsApp al Grupo de cada UNIDAD y agregar un comentario referente al resultado.				

CONTROL DE DEPURACIÓN					RAN				may-21		
REGISTROS ELIMINADOS					REGISTROS DEPURADOS						
SEM	REGISTROS INICIALES	REGISTROS FINALES	REGISTROS ELIMINADOS	%	DEPURADOS INICIAL	DEPURADOS FINAL	TOTAL DEPURADOS	%			
1	7854	7085	769	9.79%	7223	7162	-61	-0.84%			
2	7085	6612	473	6.68%	7162	6608	-554	-7.74%			
MES	TOTAL DE REGISTROS ELIMINADOS		473	6.02%	TOTAL REGISTROS DEPURADOS		-554	-7.74%			
TOTAL DE REGISTROS TRABAJADOS					1027						
TOTAL DE REGISTROS POR TRABAJAR					4						
RESULTADOS DE REGISTROS DEPURADOS A LA FECHA											
META		100	DÍAS DEL MES		may-21	DÍAS TRANSCURRIDOS			16		
META EN % A LA FECHA				0.04%	META EN % ALCANZADA				1027.00%		
ANÁLISIS DE TIPO DE CLIENTES A LA FECHA						TOTAL DE REGISTROS			7085		
REG	5568	78.59%	VIP A	211	2.98%	VIP AAA	112	1.58%			
PRO	135	1.91%	VIP AA	223	3.15%	PEQE	359	5.07%			

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

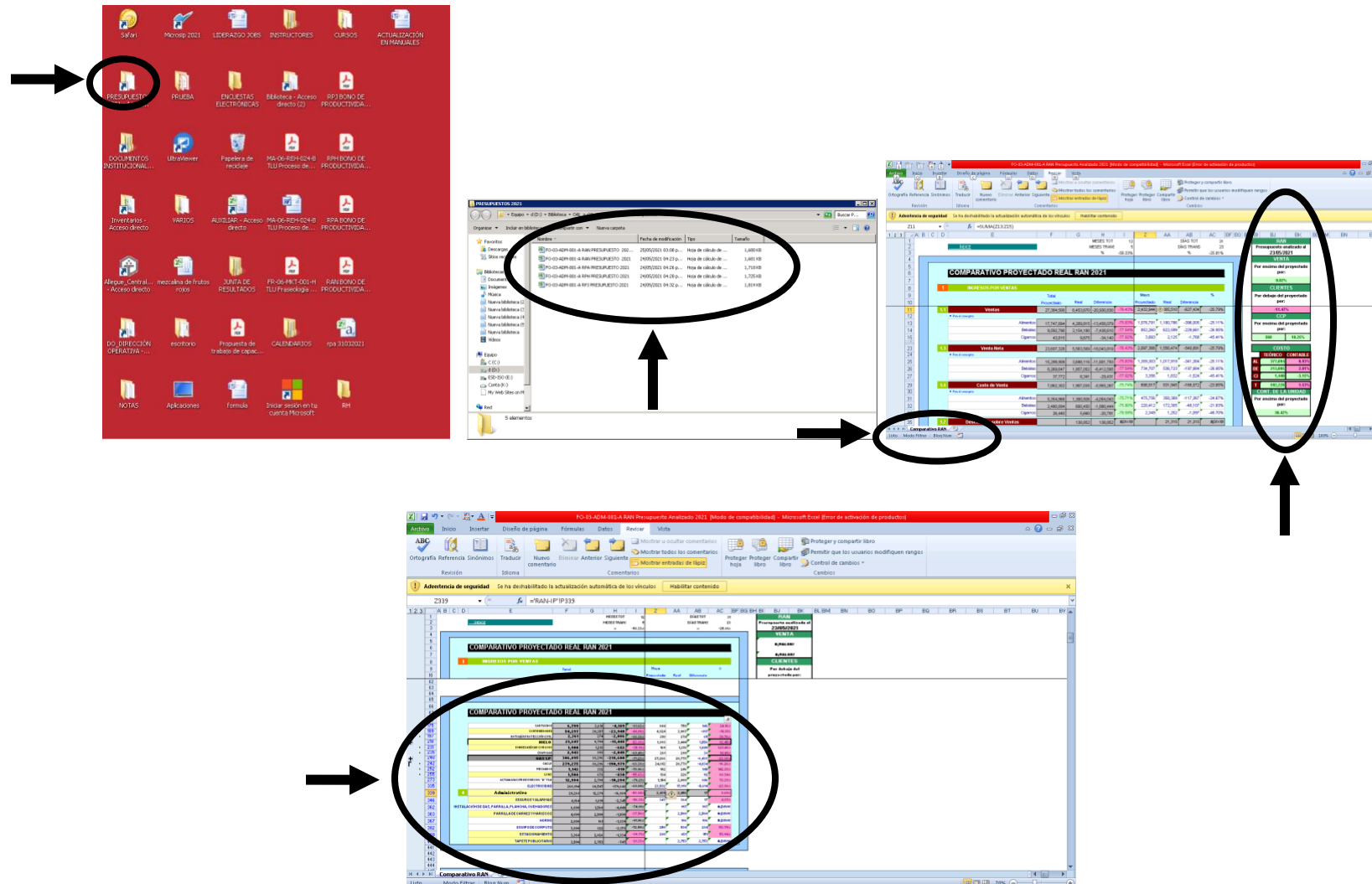
RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 8 de 46

2.6.- Análisis de Presupuesto Institucional

ACTIVIDAD		OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1.	Análisis de Presupuesto Institucional	Análisis y comunicación del estado actualizado del presupuesto institucional por unidad	Conexión a Escritorio Remoto de calidad Presupuestos institucionales actualizados	2 horas	Día martes de cada semana Horario variable
Cómo hacerlo:					
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.				
2.	Abrir el archivo de Inventario que se encontrará en el Escritorio de la cuenta de DOP en el Servidor.				
3.	Abrir el archivo de PRESUPUESTO 2021 de TLU, desde la carpeta de BIBLIOTECAS-CO_CONTABILIDAD_PRESUPUESTOS_2021 o desde el acceso directo PRESUPUESTOS 2021 que se encuentra en el escritorio de la cuenta de DOP en el servidor de Grupo Allegue.				
4.	Guardar como TLU Presupuesto Analizado AÑO MES en la carpeta de la UNIDAD/DO_DIRECCIÓN OPERATIVA/AÑO/MES correspondiente por unidad				
4.	Abrir los archivos de Presupuesto Analizado por unidad, ocultar las Hojas de BCS, TLU-IP, TLU-IR				
5.	En la hoja de COMPARATIVO TLU se debe desbloquear las columnas BI, BJ, BK y aparecerá la tabla del resumen analítico del presupuesto				
8.	Se debe actualizar la fecha al domingo anterior en la tabla de resumen analítico de presupuesto, se debe actualizar la información del costo teórico en cada uno de los rubros y funcionará de manera automática el código de colores para identificar si algún indicador se encuentra fuera del rango establecido.				
9.	Filtrar todos los gastos del comparativo considerando el porcentaje de tiempo transcurrido al mes				
10.	Guardar el archivo y enviar por correo electrónico por unidad a todos los departamentos involucrados, colocando una imagen de la tabla del resumen analítico del presupuesto y la tabla de los gastos filtrados a la fecha por unidad.				
11.	Enviar por WhatsApp la imagen de la tabla de análisis de presupuesto y la tabla de gastos filtrados a la fecha				



Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 10 de 46

2.7.- Análisis de Inventarios Semanal

ACTIVIDAD		OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1.	Análisis de inventarios semanal	Analizar y reportar a cada unidad de negocio los puntos críticos en el manejo de inventarios, señalando las DIFERENCIAS, EXCEDENTES Y PRODUCTOS SIN MOVIMIENTO para que cada Gerente aplique estrategias de mejora inmediata y mantener el costo directo de producción dentro de los parámetros establecidos por Grupo Allegue.	Conexión a Escritorio Remoto de calidad Reportes semanales de inventarios	2 Horas	Día viernes de cada semana Horarios Varios
Cómo hacerlo:					
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.				
2.	En la bandeja de entrada de la cuenta de correo electrónico de Outlook se deben buscar los correos electrónicos de INVENTARIOS desde el remitente de contabilidad				
3.	En el servidor se debe abrir el archivo de TLU TV-CHL Com y Coc AÑO MES en la hoja de INVENTARIOS, que se encuentra en la ruta BIBLIOTECAS – UNIDAD – DO DIRECCION OPERATIVA – AÑO – MES – AUDITORÍAS – INVENTARIOS				
4.	Se extrae la información del archivo de inventarios, y se compara con la información existente en el archivo TLU TV-CHL Com y Coc AÑO MES consolidando los registros de DIFERENCIAS y actualizando los registros de EXCEDENTES y SIN MOVIMIENTO dejando solo los registros repetitivos en estos dos rubros. Se actualiza la fecha de análisis.				
5.	Se califica con INCREMENTO (Valor 0) - CON MEJORA (valor 2) – SE MANTIENE (valor 1)				
8.	Se selecciona la tabla y se envía como imagen por correo electrónico a todos los departamentos involucrados.				

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 12 de 46

RAN-ANALIZO DE INVENTARIO 25/05/2021 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas

F5 25/05/2021

INVENTARIO RAN

MOVIMIENTO DE PRODUCTOS EN INVENTARIO

25-may

LICORES

Clave	Nombre	Stock	Venta del 01 de Enero al 25 de Mayo
1	BLI892 ANIS SAMBUCA ROM BCO	1.000	
2	BLI893 ANIS SAMBUCA ROM NGO	1.000	
3	BLI899 APERITIVO AMARGO DE	0.301	0.0955 ml
4	BLI814 APERITIVO DUBONET	1.338	0.1250 ml
5	BAP954 APERITIVO MEZ CAN AR	1.955	
6	BLI557 APERITIVO MEZ MAC TE	1.432	0.072 ml
7	BLI342 APERITIVO MEZ MAC TO	0.283	0.145 ml
8	BLI556 APERITIVO MEZCAL TEM	2.410	0.145 ml
9	BLI311 BRANDY ALMA MAGNO GR	1.075	2.437 ml
10	BLI031 BRANDY DUQUE DE ALBA	1.325	0.1250 ml
11	BLI034 BRANDY LEPANTO	1.975	
12	BLI036 BRANDY TERRY 1900	1.575	
13	BLI037 BRANDY TERRY CENTENA	1.100	0.500 ml
14	BLI043 COGNAC CORDON BLUE	0.430	
15	BLI047 COGNAC MARTELL VSOP	1.000	0.3750 ml
16	BLI051 CREMA AGUA CLARA OR BCA	0.938	
17	BLI052 CREMA AGUA CLARA ORLUJO C/	1.125	
18	BLI060 CREMA CONTREAU	0.625	0.200 ml
19	BLI744 CREMA LICOR 43 OROCH	0.000	1.500 bot
20	BLI480 GINEBRA DRY GIN BOOD	0.838	

VINOS

Clave	Nombre	Stock	Venta del 01 de Enero al 25 de Mayo
1	BVI023 VE MOET CHANDO	1.0000	1 bot
2	BVI135 VE MOET CHANDO NECTA	1.0000	1 bot
3	BVI024 VE VUEU CLICOU	0.0000	1 bot
4	BVI138 VT APOGEO INTERBOLO	0.0000	1 bot
5	BVI1454 VT ARTIKE (TEMPRANIL	1.0000	
6	BVI405 VT CAVIT BLEND	0.0000	1 bot
7	BVI552 VT DUETTO	1.0000	
8	BVI161 VT ELECTO (TINTA FIN	0.0000	3 bot
9	BVI1319 VT ENATE	1.0000	
10	BVI376 VT JUAN GIL 4 MESES	3.0000	
11	BVI122 VT TABLA No 1	1.0000	
12	BVI123 VT TABLA No 3	2.0000	

*LOS CAMPOS MARCADOS CON GRIS NO PRESENTAN MOVIMIENTOS EN LA SEMANA

*LOS CAMPOS MARCADOS CON ROJO SE VENDERON EN COCTELETERIA EN LA SEMANA SE

MOV DE PRODUCTOS

FO-02-AUD-006-G RAN TV-CHL C

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Portapapeles Fuente Alineación

A1 =F0-02-AUD-007-G RAN TV-CHL'IB2

RAN

COMPORTAMIENTO DE INVENTARIO

FECHA	26/05/2021
INCREMENTO	SE MANTIENE
EXCEDENTES	SIN MOVIMIENTO
COCINA	COCINA
AGUACATE KG	FILETE DE RES KG.
CAMARON PACOTILLA KG	CONCENT. POLLO H K
CEBOLLA KG	MAYONEZA FCO 3.780 KG
JITOMATE KG	CORDERO ENTERO KG.
LECHERA LATA 397 GRM	TURRON 200 GRMS
LINCONTT CARTON 980	COMEDOR
LINCONTT CARTON 980	SIN REGISTROS
PUNTA DE COSTILLA KG.	BARRA
VT CALIFORNIA 4 L	CLAMATO 2/2.54 LTS
VT CALIFORNIA 4 L	
JUGO PIÑA	
VT CONCHA Y TORO	
COMEDOR	
SIN REGISTROS	
	APERITIVO MEZ MAC TO
	APERITIVO MEZ MAC TO
	APERITIVO MEZCAL TEM
	BRANDY DUQUE DE ALBA
	BRANDY LEPANTO
	BRANDY TERRY 1900
	BRANDY TERRY CENTENA
	COGNAC CORDON BLUE
	COGNAC MARTELL VSOP
	CREMA AGUA CLARA OR BCA
	CREMA AGUA CLARA ORLUJO C/
	GINEBRA DRY GIN BOOD
	GINEBRA MOM
	MEZ CONVITE (JABALI)
	MEZ PIERDE ALMAS
	MEZ PDDO DE OAXACA
	MEZ PDDO DE OAXACA

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 13 de 46

2.8.- Reporte Semanal y Quincenal de Pre Nóminas

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1. Reporte de Pre nómina Semanal	Consolidar y reportar a la coordinación de RH los días laborados por cada colaborador, desglosando todas las prestaciones e incidencias ocurridas en el periodo establecido, para generar un pago salarial justo.	Conexión a Escritorio Remoto de calidad Formato de pre nómina lleno a mano de parte de cada unidad de negocio	3 horas	Día Sábado de cada semana Horarios Varios

Cómo hacerlo:

1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.
2.	Contar con el formato TLU Pre-Nom Sem AÑO MES DÍA – DÍA lleno en su totalidad y con lujo de detalle
3.	Abrir el archivo de Excel de PRE NÓMINA SEMANAL desde la carpeta de cada Unidad obedeciendo la siguiente ruta: BIBLIOTECAS – UNIDAD – RH RECURSOS HUMANOS – PRE NÓMINA SEMANAL – AÑO – MES CORRESPONDIENTE
4.	Revisar que la información del formato impreso cuadre con la información que la Coordinadora Administrativa haya registrado en el archivo de Excel correspondiente (TAXIS, DESCANSOS, DOMINGOS, DÍAS LABORADOS, DÍAS DE DESCANSO, DIAS DE DESCANSO TRABAJADOS, DOBLE TURNO, CONSECUENCIAS, DÍAS FESTIVOS, VACACIONES)
5.	Revisar que los reportes correspondientes a RH - MKT – COMPRAS – MTTO – SISTEMAS estén bien registrados en el archivo de Excel de acuerdo al formato impreso
6.	Enviar por correo electrónico todos los reportes registrados en el formato a los destinatarios correspondientes, RH – MKT – COMPRAS – MTTO – TI en formato de imagen
7.	Convertir la hora de PRE NÓMINA a formato PDF y enviar por correo electrónico a todos los departamentos involucrados

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 14 de 46

FO-07-PER-021-A RPA Pre-Nom Sem 2021 05 31 - 06 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel [Error de activación de producto]											
Advertencia de seguridad Se ha deshabilitado la actualización automática de los vínculos. Habilitar contenido											
O1 TOTAL											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
SUPERVISIÓN											
1	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
2	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
3	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
4	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
5	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
6	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
7	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
8	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
9	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
10	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
11	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
12	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
13	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
14	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
15	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
16	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
17	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
18	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
19	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
20	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
21	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
22	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
23	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
24	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
25	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
26	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
27	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
28	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
29	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
30	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
31	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
32	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
33	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5	1	0	0	0
34	NOV	06	CARLOS CALVARETOS	L	5	1	5				

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 15 de 46

99

100

101

102

103

104

105

106

107

2

8. PENDIENTES DE MTTO.

DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
¿EL GERENTE DE MTTO ASISTIÓ A EJECUTAR EL LEVANTAMIENTO DE ACTIVIDADES A REALIZAR EL DÍA ASIGNADO EN EL CALENDARIO?	X		
¿SE PRESENTÓ LA COORDINACIÓN DE MTTO. A EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EL DÍA ASIGNADO EN CALENDARIO?	X		
¿SE EJECUTÓ LA ENTREGA DE ACTIVIDADES DE MTTO REALIZADAS A ALGÚN COLABORADOR EN LA UNIDAD?	X		
¿LA COORDINACIÓN DE MTTO TUVO QUE SALIR DE LA UNIDAD POR ALGUNA EMERGENCIA EN OTRA UNIDAD Y FUE REPORTADO?		X	
SIN OBSERVACIONES EN ESTE PERIODO			

108

9. INCIDENCIAS SEMANALES EN EL SISTEMA					
109	HORARIO	DÍA DE LA SEMANA	SE REPORTA		INCIDENCIA
110			SI	NO	
111	03:42 p.m.	MIÉRCOLES 26/05/2021	X		SE DUPLICAN COMANDAS EN SISTEMA
112					SIN INCIDENCIAS EN ESTE PERIODO
113					

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

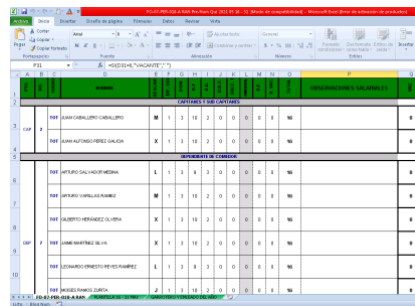
23/06/2021

Página 16 de 46

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
2. Reporte de Pre nómina Quincenal	Consolidar y reportar a la coordinación de RH los días laborados por cada colaborador, desglosando todas las prestaciones e incidencias ocurridas en el periodo establecido, para generar un pago salarial justo.	Conexión a Escritorio Remoto de calidad Formato de pre nómina lleno a mano de parte de cada unidad de negocio	4 horas	Día 13 o 27 de cada mes Horarios Varios

Cómo hacerlo:

1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.
2.	Contar con el formato TLU Pre-Nom Qui AÑO MES DÍA – DÍA lleno en su totalidad y con lujo de detalle
3.	Abrir el archivo de Excel de PRE NÓMINA QUINCENAL desde la carpeta de cada Unidad obedeciendo la siguiente ruta: BIBLIOTECAS – UNIDAD – RH RECURSOS HUMANOS – PRE NÓMINA QUINCENAL – AÑO – MES CORRESPONDIENTE
4.	Revisar que la información del formato impreso cuadre con la información que la Coordinadora Administrativa haya registrado en el archivo de Excel correspondiente (DESCANSOS, DOMINGOS, DÍAS LABORADOS, DÍAS DE DESCANSO, DÍAS DE DESCANSO TRABAJADOS, DOBLE TURNO, CONSECUENCIAS, DÍAS FESTIVOS, VACACIONES)
5.	Revisar que el reporte de REQUISICIÓN DE PERSONAL y el reporte de INCENTIVOS estén bien registrados en el archivo de Excel de acuerdo al formato impreso
7.	Enviar por correo electrónico todos los reportes registrados en el formato a los destinatarios correspondientes, RH
8.	Convertir la hora de PRE NÓMINA a formato PDF y enviar por correo electrónico a todos los departamentos involucrados



EMP	PRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Inicio		Buscar		Cálculo de pagos		Datos		Páginas		Vistas		Formato		Referencia		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando		Comando	
--------	--	--------	--	------------------	--	-------	--	---------	--	--------	--	---------	--	------------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 17 de 46

2.9.- Cálculo de propinas del departamento de Cocina y Parrilla

ACTIVIDAD		OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1.	Cálculo de propinas del departamento de Cocina y Parrilla	Asegurar el reparto justo de propina a todos los colaboradores del departamento de Cocina y Parrilla.	Conexión a Escritorio Remoto de calidad	1 hora	Días domingo de cada semana En el horario de las 15.00 horas
Cómo hacerlo:					
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.				
2.	Abrir el Sistema de Grupo Allegue por medio del acceso directo que se encuentra en el Escritorio de la Cuenta de DOP, ingresar las credenciales asignadas por la coordinación de TI.				
3.	De manera paralela se debe abrir el archivo de Excel de pre nómina semanal del periodo correspondiente, y dar click en las pestañas de PROPINA COCINA en TLU				
4.	Una vez dentro en el sistema de Grupo Allegue se debe abrir el sub menú REPORTES que se encuentra en la parte central inferior de la pantalla del sistema representado con la imagen de una gráfica circular				
5.	Se abrirá una Ventana en donde se deben filtrar los datos de búsqueda, en la que se debe elegir los siguientes campos: FILTRO DE CONSULTA: Reporte general de Movimientos FILTRO DE SUCURSAL: La unidad de negocio a consultar FILTRO DE PLATILLOS: No se selecciona ningún campo FILTRO DE FECHA: Período del (fecha de inicio del periodo DÍA-MES-AÑO) al (fecha final del periodo DÍA-MES-AÑO) Para realizar la búsqueda se debe dar un click en el ícono del signo de interrogación.				
8.	Una vez calculada la información en el sistema de grupo Allegue, se debe registrar en el archivo de Excel los siguientes datos: PESTAÑA DE RESUMEN: VENTA Se debe registrar en la celda de TOTAL DE VENTA SEMANAL ÁREA DE RESULTADOS: TOTAL P/LLEVAR Se debe registrar en la celda de P-LLEVAR PESTAÑA DE INGRESOS: VENTAS POR MESAS (CPE, CAB, CF, RP) Se debe registrar en las celdas debajo de la celda P-LLEVAR				
9.	Al término del registro de la información se debe revisar que en la parte inferior de la hoja de cálculo no aparezcan diferencias, en caso de tener diferencias se pueden hacer ajustes en los días laborados en la columna de AJU, hasta dejar la diferencia en \$0.00				
10..	Se revisa la hoja de PROPINA PARRILLA que de manera automática ya tendrá cargada la información necesaria y asegurar que no existan diferencias.				
11.	Se convierte cada hoja a formato PDF y se envían al correo del Gerente de cada unidad para que sean impresas, entregadas al jefe de área correspondiente y ejecute el reparto de propina de manera justa y puntual.				

Instructivo de Actividades Esenciales

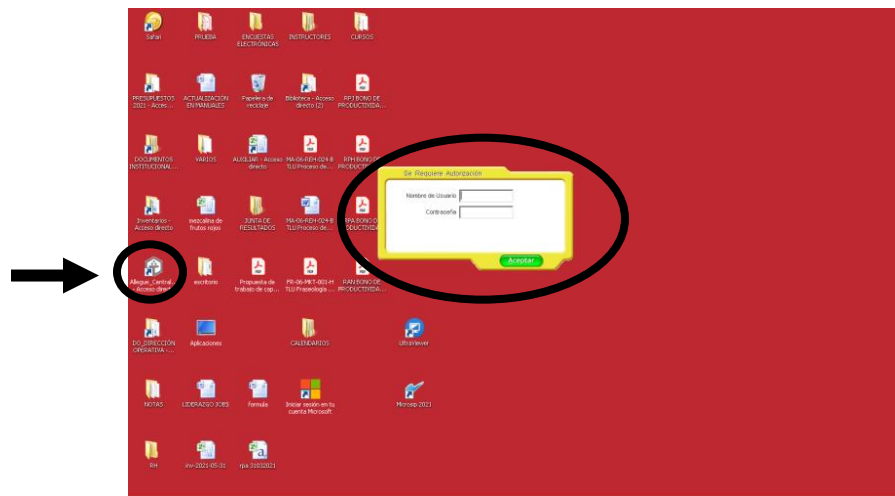
OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

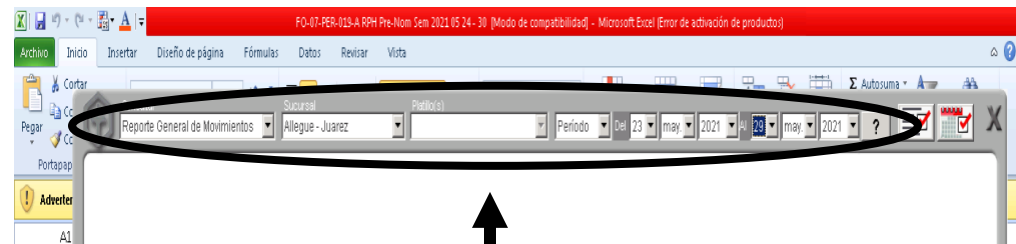
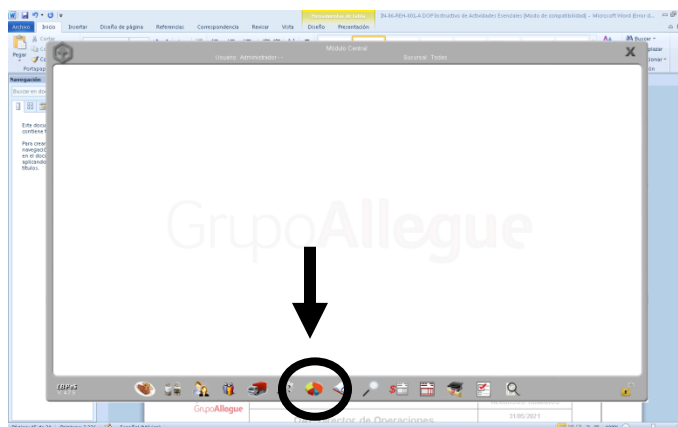
23/06/2021

Página 18 de 46



Advertencia de seguridad: Se ha deshabilitado la actualización automática de los vínculos. [Habilitar contenido](#)

DATOS GENERALES									
TOTAL DE VENTA SEMANAL									
TOTAL DE CORTESIAS SEMANAL									
TOTAL REPARO									
PROPINA PARA COCHERA									
TOTAL									
REPARTO DE PROPINA POR PUESTO SEMANAL									
SUPERVISOR									
MESA FRÍA									
COCHERO A									
COCHERO B									
PRODUCCIÓN									
COCHERO A									



Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 20 de 46

FO-07-PER-019-A RPH Pre-Nom Sem 2021 05 24 - 30 [Grupo] [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel [Error de activa

Advertencia de seguridad Se ha deshabilitado la actualización automática de los vínculos [Habilitar contenido](#)

TOTAL DE VENTA SEMANAL									
A	B	C	D	E	F	G	H	J	K
		M/V	CONCEPCIÓN ESPINOZA CEREZO	6.4	1.21%	7.73%	\$528	\$528	
COCINERO B									
MFP	1	M/V	LOURDES ORTUÑO MARTÍNEZ	6.4	0.92%	5.87%	\$401	\$401	
PTO	HO.	TURNO	NOMBRE	TOTAL DE TURNOS	% DE PROP. TURNO	% DE PROP. TURNO	SUB TOTAL DE PROPIN	TOTAL DE PROPIN A	FIRMA DE CONFORMIDAD
PRODUCCIÓN									
COCINERO A									
RPC	2	M/V	MARIA TERESA LUCILA SANTA ANA ZAVALA	6.4	1.21%	7.73%	\$528	\$528	
		M/V	SONIA PEREZ VALENCIA	6.4	1.21%	7.73%	\$528	\$528	
COCINERO B									
PC	1	M/V	CRISTINA GARCÍA GARCIA	6.4	0.92%	5.87%	\$401	\$401	
LAVA LOZA Y LIMPIEZA									
		M	ADELAIDA MARILU PÉREZ LÓPEZ	0.0	0.78%	0.00%	\$0	\$0	
		M	LETICIA BARRALES JUÁREZ	6.4	0.78%	5.01%	\$342	\$342	
LZA	4	V	LUIS ALONSO MARQUES	6.4	0.78%	5.01%	\$342	\$342	
		V	GABRIELA VILORIA FERIA	7.4	0.78%	5.80%	\$396	\$396	
EV	1	M/V	MARIANA ROSAS	6.4	0.78%	5.01%	\$342	\$342	
TOT	14						SUB TOTAL	\$6,828	\$6,828
							RESERVA	\$0	\$0

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

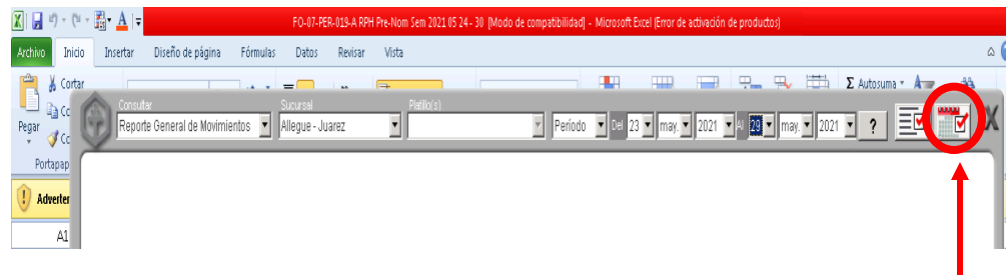
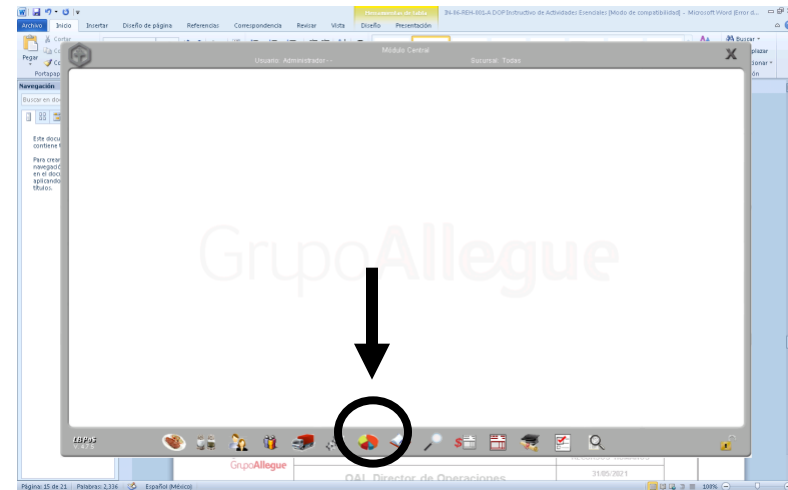
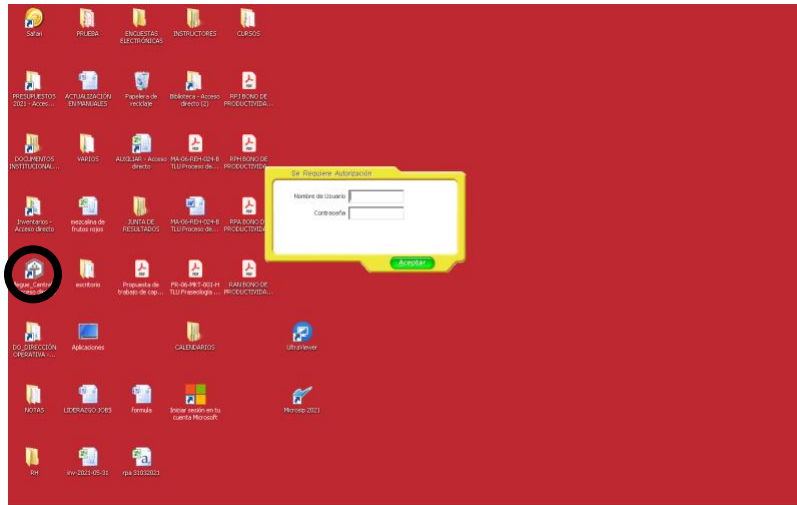
Página 21 de 46

2.10.- Reporte de Satisfacción al Cliente

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1. Reporte de Satisfacción al Cliente	Publicar un reporte semanal acumulado de la satisfacción al cliente de acuerdo a las calificaciones plasmadas por los clientes en los folios de sugerencias.	Conexión a Escritorio Remoto de calidad	2 hora	Sábado de cada semana Horarios Varios

Cómo hacerlo:

1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.
2.	Abrir el Sistema de Grupo Allegue por medio del acceso directo que se encuentra en el Escritorio de la Cuenta de DOP, ingresar las credenciales asignadas por la coordinación de TI.
3.	Una vez dentro en el sistema de Grupo Allegue se debe abrir el sub menú REPORTES que se encuentra en la parte central inferior de la pantalla del sistema representado con la imagen de una gráfica circular
9.	Una vez en la página de REPORTES, ahora se debe dar click en el botón de CONSULTAR ENCUESTAS MENSUALES que se encuentra e la esquina superior derecha (existen dos botones, es el botón derecho)
10.	Se abrirá la página de CONSULTA MENSUAL DE ENCUESTAS en donde se debe filtrar la información de acuerdo al MES, AÑO y UNIDAD a consultar y dar click en el botón de REALIZAR CONSULTA que está representado con un signo de interrogación y se cargará la información a consultar.
11.	Una vez cargada la información se debe dar click en el botón de CALIFICACIÓN MENSUAL que aparece en el menú ubicado en la parte izquierda de la pantalla y se cargará el promedio de las calificaciones por reactivo que calificó el CLIENTE al término de su servicio.
12.	De manera paralela se debe abrir el archivo de Excel llamado AUXILIAR que se encuentra en un ACCESO DIRECTO en el Escritorio de la cuenta de DOP, se debe dar click en la hoja de INDICADORES, se debe registrar la información de cada unidad, y mandar en manera de imagen por correo electrónico y vía dispositivo móvil a todo el personal involucrado por unidad.



Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

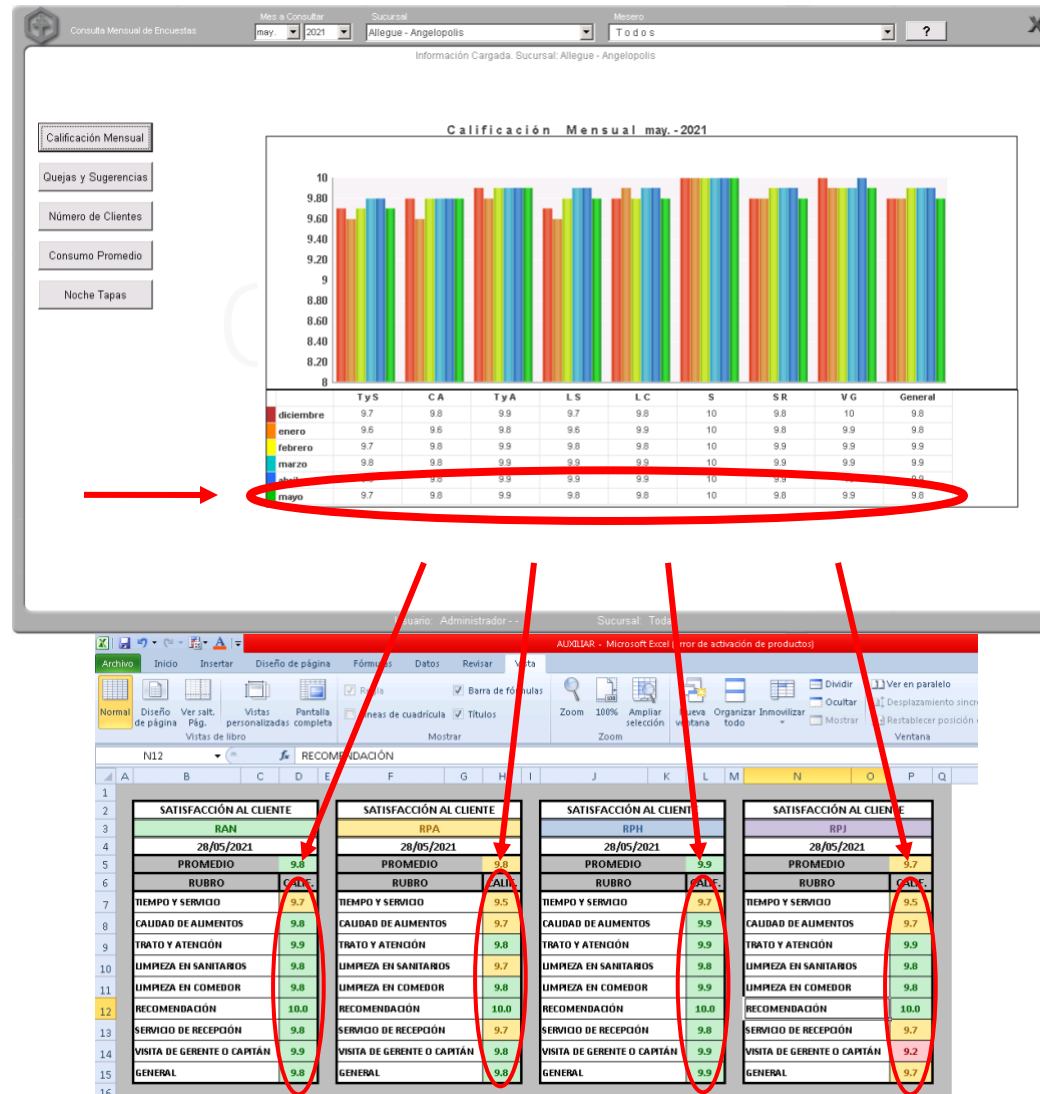
IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 23 de 46





Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 25 de 46

2.11.- Reporte de Gráficas de sugerencias

ACTIVIDAD		OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1.	Reporte de gráficas de sugerencias	Publicar un reporte semanal acumulado de las quejas y sugerencias plasmadas por los clientes en los folios de sugerencias.	Conexión a Escritorio Remoto de calidad	4 horas	Sábado de cada semana Horarios Varios
Cómo hacerlo:					
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.				
2.	Abrir el Sistema de Grupo Allegue por medio del acceso directo que se encuentra en el Escritorio de la Cuenta de DOP, ingresar las credenciales asignadas por la coordinación de TI.				
3.	Una vez en el sistema de Grupo Allegue se debe abrir el sub menú REPORTEES que se encuentra en la parte central inferior de la pantalla del sistema representado con la imagen de una gráfica circular				
4.	Una vez cargada la página de REPORTEES, aparecerán dos botones en la esquina superior derecha, dar click en el botón CONSULTAR ENCUESTAS DETALLADAS que es el botón izquierdo.				
5.	Seleccionar la SUCURSAL a consultar, el MES y dar click en el botón de REALIZAR CONSULTA que está representado con un signo de interrogación y se encuentra en la parte superior derecha. Se llevará algunos minutos en cargar la información, pero una vez cargada, se debe dar doble click en cualquiera de las preguntas que aparecen de la encuesta para poder consultar las Gráficas de Sugerencias contestadas				
6.	Una vez cargada la información dar click en la liga CONSULTAR GRÁFICAS que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla y se aparecerá el reporte general, se debe analizar la información y tomar el dato del número de encuestas contestadas que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, este dato es de utilidad importante en procedimientos posteriores. Se debe cerrar el reporte para regresar a la página de REPORTEES del Sistema de Grupo Allegue				
7.	De manera paralela se debe abrir el archivo de Excel llamado TLU Grafica de Sugerencias AÑO que se encuentra ubicado en la sub carpeta de cada una de las unidades en la carpeta de BIBLIOTECAS, seleccionando la SUB CARPETA DO DIRECCIÓN DE OPERACIONES / AÑO / MES. Una vez abierto el archivo se debe abrir la primera hoja del archivo que se llama TOTALES y en esta hoja se deben registrar los datos: NÚMEROS DE ENCUESTAS CONTESTADAS (paso 6)				
8.	Una vez registrada la información de número de encuestas contestadas, se deben cerrar todas las páginas hasta regresar a la página de REPORTEES.				
9.	Una vez en la página de REPORTEES, ahora se debe dar click en el botón de CONSULTAR ENCUESTAS MENSUALES que es el botón que se encuentra al lado derecho del botón del punto 4, en la esquina superior derecha de la hoja.				
10.	Se abrirá la página de CONSULTA MENSUAL DE ENCUESTAS en donde nuevamente se debe filtrar la información de acuerdo al MES,				

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

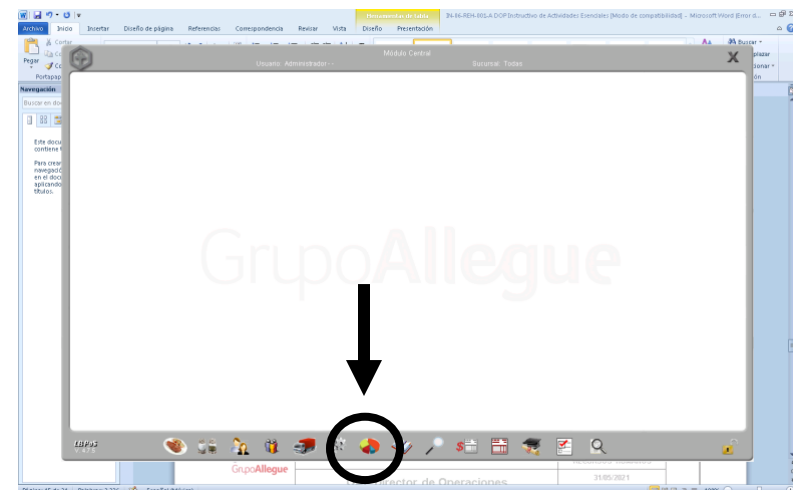
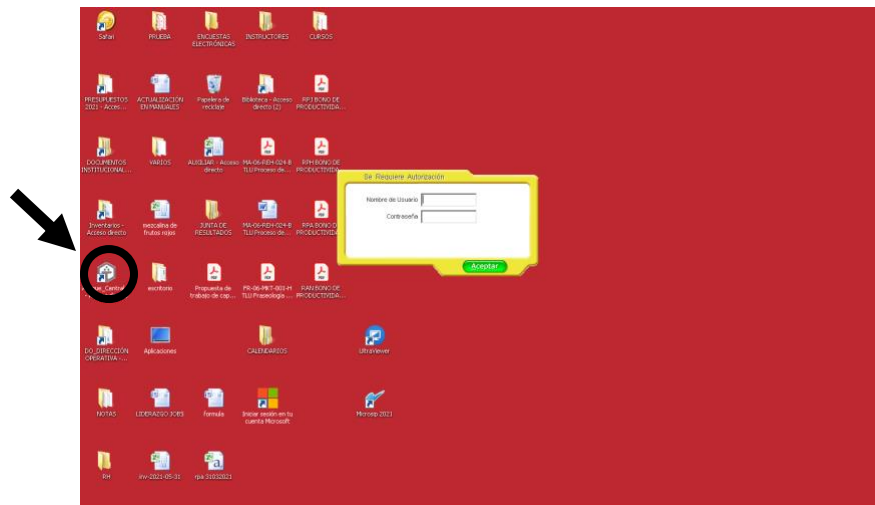
IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 26 de 46

	AÑO y UNIDAD a consultar y dar click en el botón de REALIZAR CONSULTA que está representado con un signo de interrogación y se cargará la información a consultar.
11.	Se abrirá una página con un menú representado con botones en la partes izquierda de la pantalla y se debe dar click en el segundo botón superior llamado QUEJAS Y SUGERENCIAS. Aquí se abrirá una página con el reporte gráfico y de texto de todas las quejas y sugerencias registradas por los clientes dentro del periodo seleccionado. Se debe dar click en el botón con el ícono de EXCEL para exportar toda la información a un archivo de Excel que debe guardarse en la carpeta de cada unidad siguiendo la ruta anteriormente expuesta con el nombre de QUEJAS AÑO MES.
12.	Una vez terminada la consulta en la hoja de QUEJAS Y SUGERENCIAS, se debe dar click en el botón de NÚMERO DE CLIENTES, en donde se abrirá un reporte que muestra el número de clientes atendidos en el total del periodo seleccionado, este dato se debe registrar en la hoja de TOTALES del archivo de Excel TLU Gráficas de Sugerencias AÑO.
13.	Una vez terminadas las consultas en el Sistema de Grupo Alleuge, Se abre en Excel el archivo de QUEJAS AÑO MES (punto número 11), se filtra la información de acuerdo al periodo de análisis y se copia y pega en la hoja de SELECCIÓN del archivo TLU Gráficas de Sugerencias AÑO. Esta hoja de cálculo está diseñada para que al seleccionar el DEPARTAMENTO y tipo de QUEJA dentro de la hoja de SELECCIÓN, la información se vea reflejada de manera automática en la hoja del libro correspondiente a cada departamento. En cada hoja de cada departamento se debe eliminar las líneas que no están utilizadas, se ajusta el área de impresión, y por último se convierte el libro completo en archivo PDF y se hace llegar por correo electrónico a DGE, MKT y al gerente de unidad.



Instructivo de Actividades Esenciales

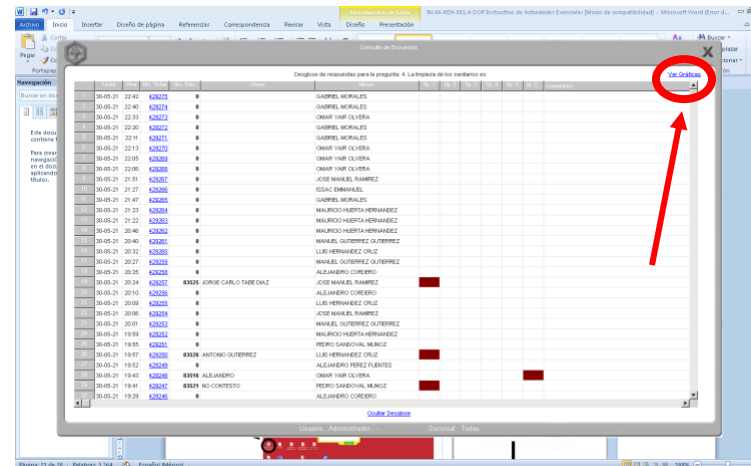
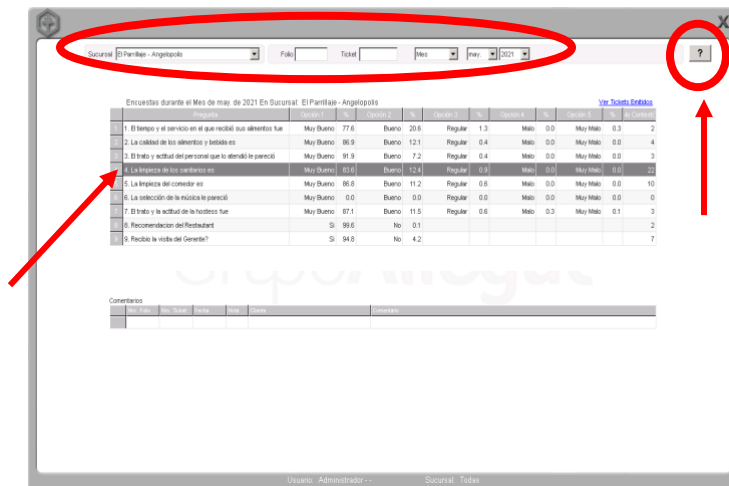
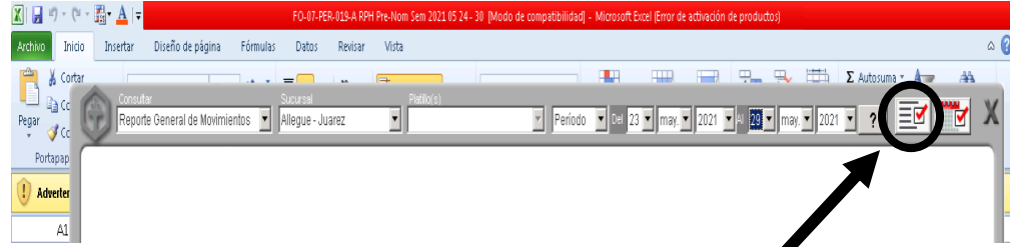
OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 27 de 46



Instructivo de Actividades Esenciales

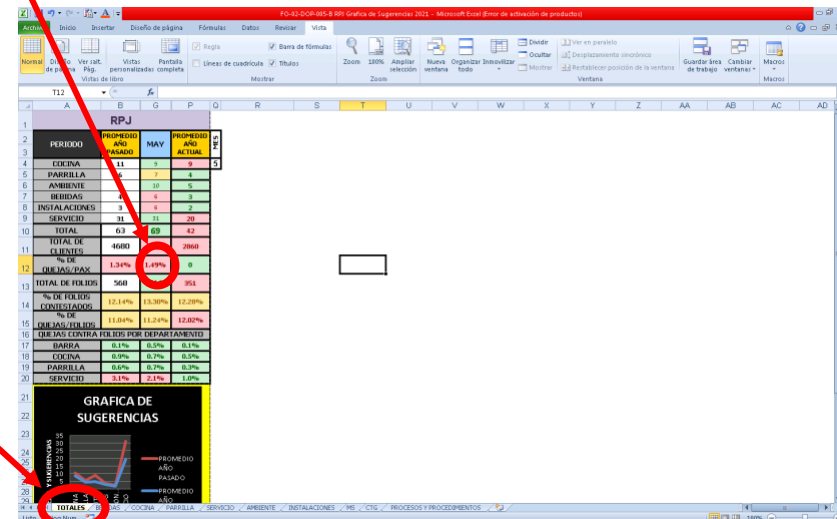
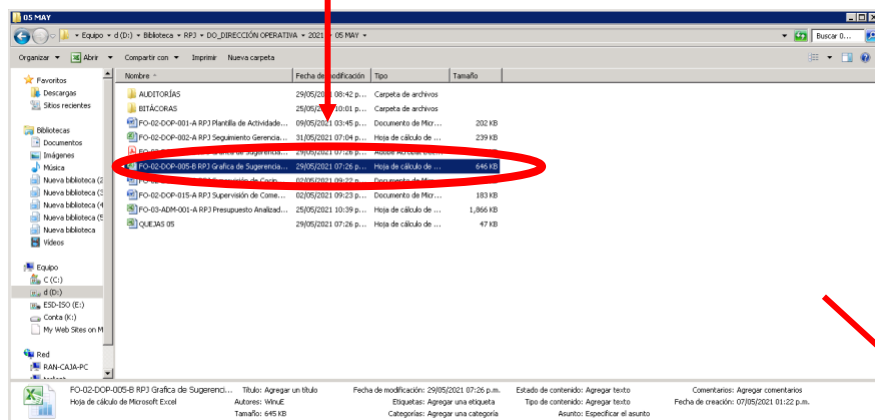
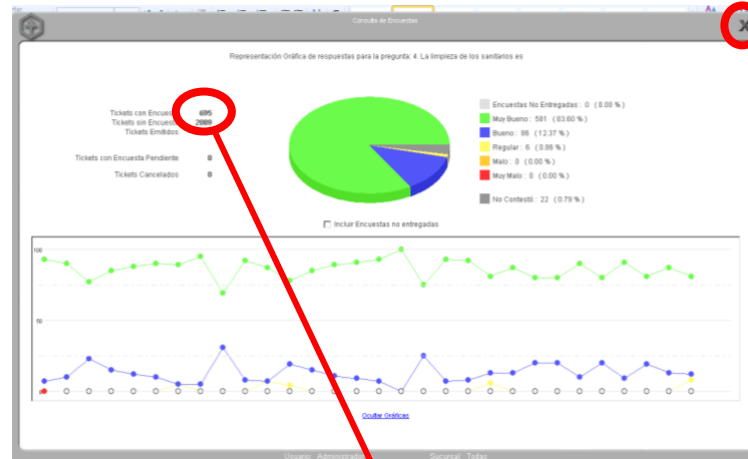
OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 28 de 46



Instructivo de Actividades Esenciales

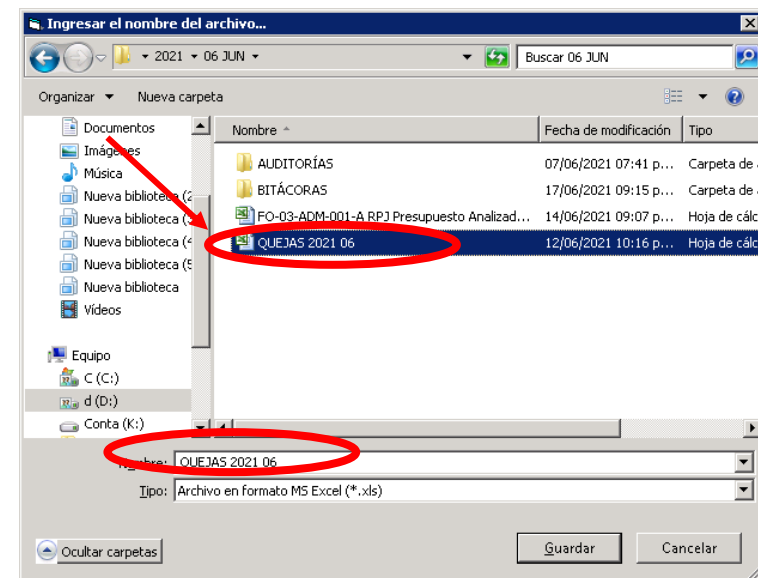
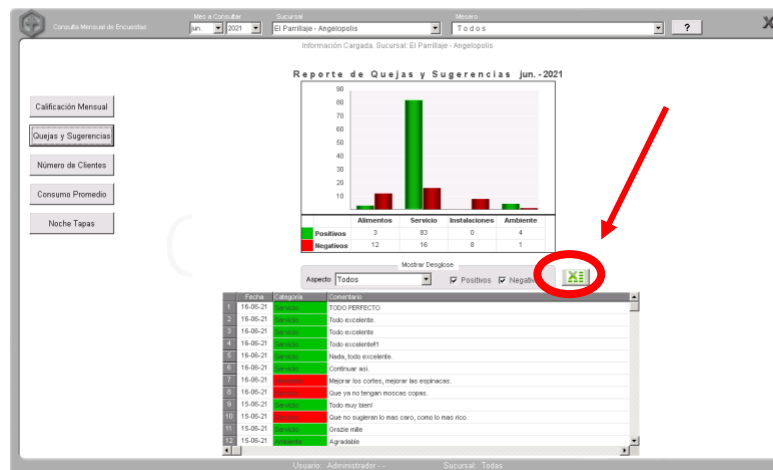
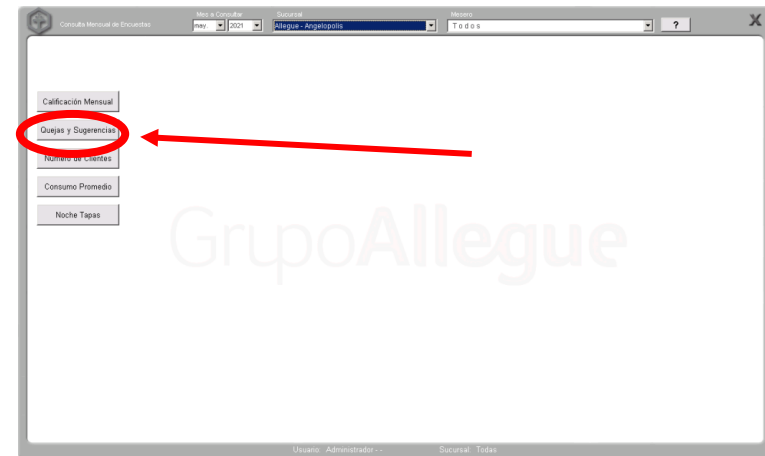
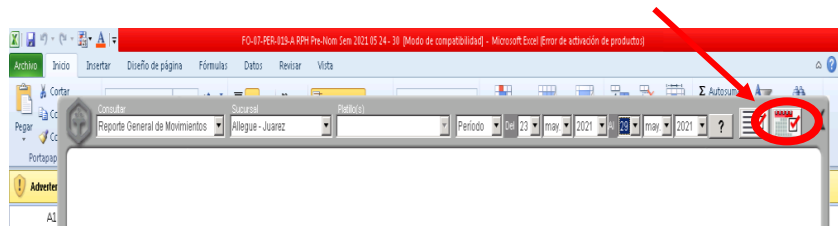
OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 29 de 46



Instructivo de Actividades Esenciales

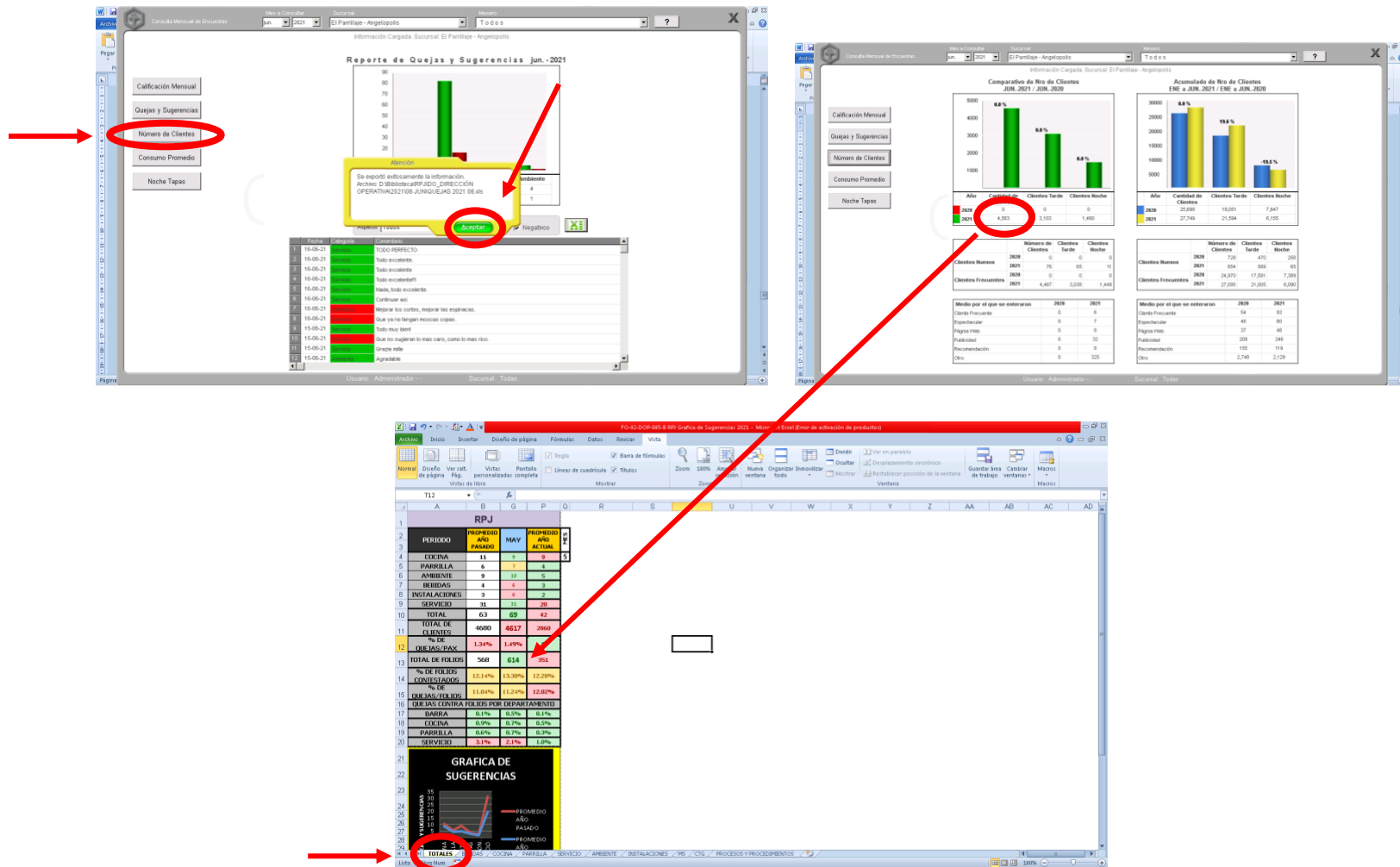
OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 30 de 46



Instructivo de Actividades Esenciales

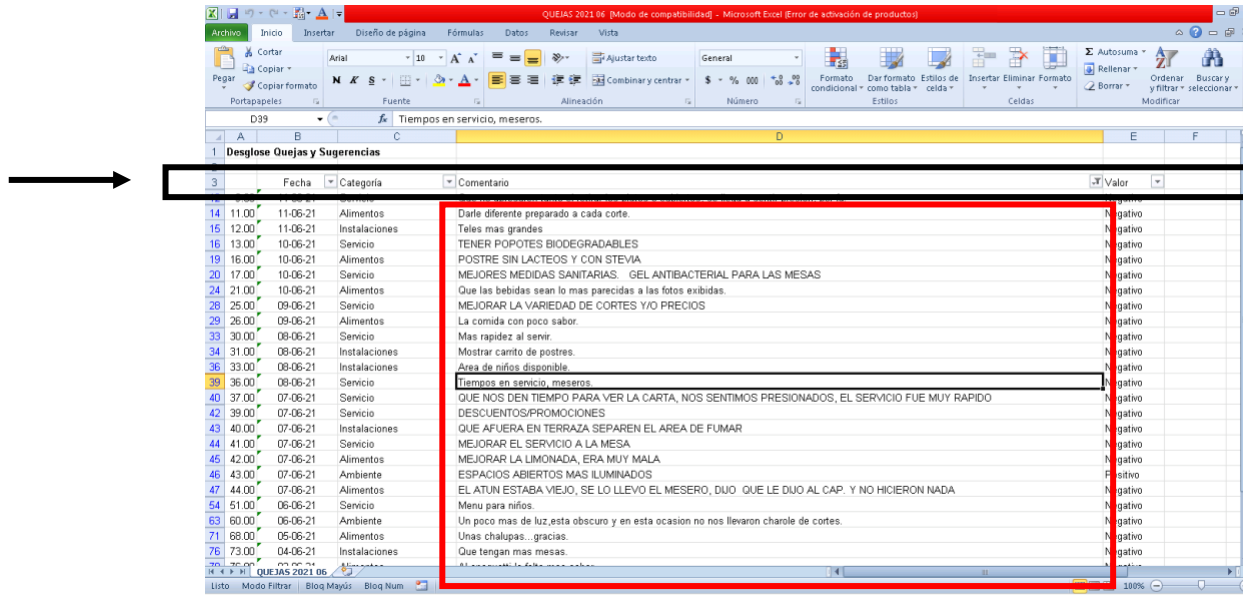
OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

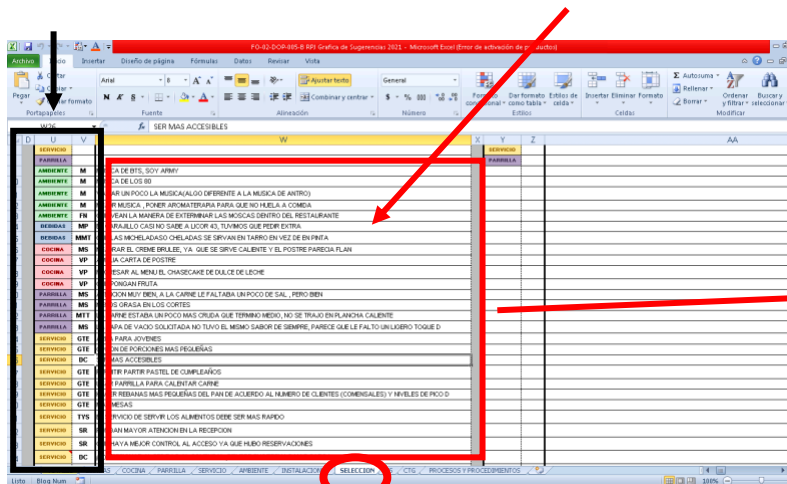
RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

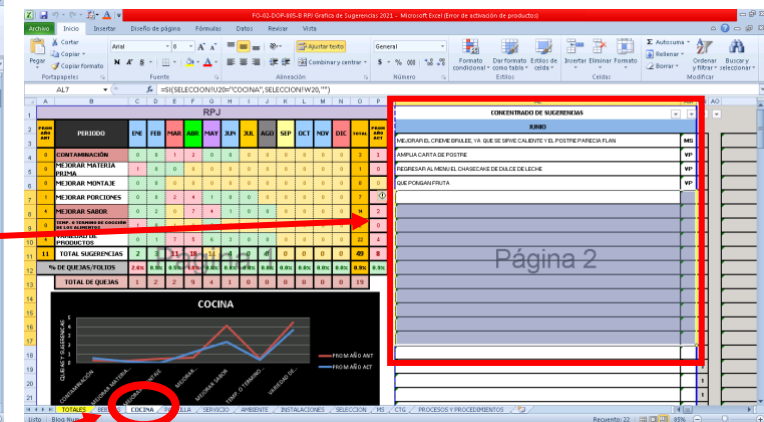
Página 31 de 46



3	Fecha	Categoría	Comentario	Valor
14	11-06-21	Alimentos	Darle diferente preparado a cada corte.	negativo
15	12-06-21	Instalaciones	Teles mas grandes	negativo
16	13-06-21	Servicio	TENER POPOTES BIODEGRADABLES	negativo
19	16-06-21	Alimentos	POSTRE SIN LACTEOS Y CON STEVIA	negativo
20	17-06-21	Servicio	MEJORES MEDIDAS SANITARIAS. GEL ANTIBACTERIAL PARA LAS MESAS	negativo
24	21-06-21	Alimentos	Que las bebidas sean lo mas parecidas a las fotos exhibidas.	negativo
26	25-06-21	Servicio	MEJORAR LA VARIEDAD DE CORTES Y/O PRECIOS	negativo
29	26-06-21	Alimentos	La comida con poco sabor.	negativo
33	30-06-21	Servicio	Mas rapidez al servir.	negativo
34	31-06-21	Instalaciones	Mostrar canto de postres.	negativo
36	33-06-21	Instalaciones	Area de niños disponible	negativo
39	36-06-21	Servicio	Tiempos en servicio, meseros.	negativo
40	37-06-21	Servicio	QUE NOS DEN TIEMPO PARA VER LA CARTA, NOS SENTIMOS PRESIONADOS, EL SERVICIO FUE MUY RAPIDO	negativo
42	39-06-21	Servicio	DESCUENTOS/PROMOCIONES	negativo
43	40-06-21	Instalaciones	QUE AFUERA EN TERRAZA SEPAREN EL AREA DE FUMAR	negativo
44	41-06-21	Servicio	MEJORAR EL SERVICIO A LA MESA	negativo
45	42-06-21	Alimentos	MEJORAR LA LIMONADA, ERA MUY MALA	negativo
46	43-06-21	Ambiente	ESPACIOS ABIERTOS MAS ILUMINADOS	negativo
47	44-06-21	Alimentos	EL ATUN ESTABA VIEJO, SE LO LLEVO EL MESERO, DUO QUE LE DUO AL CAP. Y NO HICIERON NADA	negativo
54	51-06-21	Servicio	Menu para niños.	negativo
63	60-06-21	Ambiente	Un poco mas de luz, esta oscuro y en esta ocasion no nos llevaron charole de cortes.	negativo
71	68-06-21	Alimentos	Unas chalupas...gracias.	negativo
76	73-06-21	Instalaciones	Que tengan mas mesas.	negativo



1	FECHA	CATEGORIA	COMENTARIO	VALOR
1	11-06-21	Alimentos	Darle diferente preparado a cada corte.	negativo
2	12-06-21	Instalaciones	Teles mas grandes	negativo
3	13-06-21	Servicio	TENER POPOTES BIODEGRADABLES	negativo
4	16-06-21	Alimentos	POSTRE SIN LACTEOS Y CON STEVIA	negativo
5	17-06-21	Servicio	MEJORES MEDIDAS SANITARIAS. GEL ANTIBACTERIAL PARA LAS MESAS	negativo
6	21-06-21	Alimentos	Que las bebidas sean lo mas parecidas a las fotos exhibidas.	negativo
7	25-06-21	Servicio	MEJORAR LA VARIEDAD DE CORTES Y/O PRECIOS	negativo
8	26-06-21	Alimentos	La comida con poco sabor.	negativo
9	30-06-21	Servicio	Mas rapidez al servir.	negativo
10	31-06-21	Instalaciones	Mostrar canto de postres.	negativo
11	33-06-21	Instalaciones	Area de niños disponible	negativo
12	36-06-21	Servicio	Tiempos en servicio, meseros.	negativo
13	37-06-21	Servicio	QUE NOS DEN TIEMPO PARA VER LA CARTA, NOS SENTIMOS PRESIONADOS, EL SERVICIO FUE MUY RAPIDO	negativo
14	39-06-21	Servicio	DESCUENTOS/PROMOCIONES	negativo
15	40-06-21	Instalaciones	QUE AFUERA EN TERRAZA SEPAREN EL AREA DE FUMAR	negativo
16	41-06-21	Servicio	MEJORAR EL SERVICIO A LA MESA	negativo
17	42-06-21	Alimentos	MEJORAR LA LIMONADA, ERA MUY MALA	negativo
18	43-06-21	Ambiente	ESPACIOS ABIERTOS MAS ILUMINADOS	negativo
19	44-06-21	Alimentos	EL ATUN ESTABA VIEJO, SE LO LLEVO EL MESERO, DUO QUE LE DUO AL CAP. Y NO HICIERON NADA	negativo
20	51-06-21	Servicio	Menu para niños.	negativo
21	60-06-21	Ambiente	Un poco mas de luz, esta oscuro y en esta ocasion no nos llevaron charole de cortes.	negativo
22	68-06-21	Alimentos	Unas chalupas...gracias.	negativo
23	73-06-21	Instalaciones	Que tengan mas mesas.	negativo



1	FECHA	CATEGORIA	COMENTARIO	VALOR
1	11-06-21	Alimentos	Darle diferente preparado a cada corte.	negativo
2	12-06-21	Instalaciones	Teles mas grandes	negativo
3	13-06-21	Servicio	TENER POPOTES BIODEGRADABLES	negativo
4	16-06-21	Alimentos	POSTRE SIN LACTEOS Y CON STEVIA	negativo
5	17-06-21	Servicio	MEJORES MEDIDAS SANITARIAS. GEL ANTIBACTERIAL PARA LAS MESAS	negativo
6	21-06-21	Alimentos	Que las bebidas sean lo mas parecidas a las fotos exhibidas.	negativo
7	25-06-21	Servicio	MEJORAR LA VARIEDAD DE CORTES Y/O PRECIOS	negativo
8	26-06-21	Alimentos	La comida con poco sabor.	negativo
9	30-06-21	Servicio	Mas rapidez al servir.	negativo
10	31-06-21	Instalaciones	Mostrar canto de postres.	negativo
11	33-06-21	Instalaciones	Area de niños disponible	negativo
12	36-06-21	Servicio	Tiempos en servicio, meseros.	negativo
13	37-06-21	Servicio	QUE NOS DEN TIEMPO PARA VER LA CARTA, NOS SENTIMOS PRESIONADOS, EL SERVICIO FUE MUY RAPIDO	negativo
14	39-06-21	Servicio	DESCUENTOS/PROMOCIONES	negativo
15	40-06-21	Instalaciones	QUE AFUERA EN TERRAZA SEPAREN EL AREA DE FUMAR	negativo
16	41-06-21	Servicio	MEJORAR EL SERVICIO A LA MESA	negativo
17	42-06-21	Alimentos	MEJORAR LA LIMONADA, ERA MUY MALA	negativo
18	43-06-21	Ambiente	ESPACIOS ABIERTOS MAS ILUMINADOS	negativo
19	44-06-21	Alimentos	EL ATUN ESTABA VIEJO, SE LO LLEVO EL MESERO, DUO QUE LE DUO AL CAP. Y NO HICIERON NADA	negativo
20	51-06-21	Servicio	Menu para niños.	negativo
21	60-06-21	Ambiente	Un poco mas de luz, esta oscuro y en esta ocasion no nos llevaron charole de cortes.	negativo
22	68-06-21	Alimentos	Unas chalupas...gracias.	negativo
23	73-06-21	Instalaciones	Que tengan mas mesas.	negativo

Instructivo de Actividades Esenciales

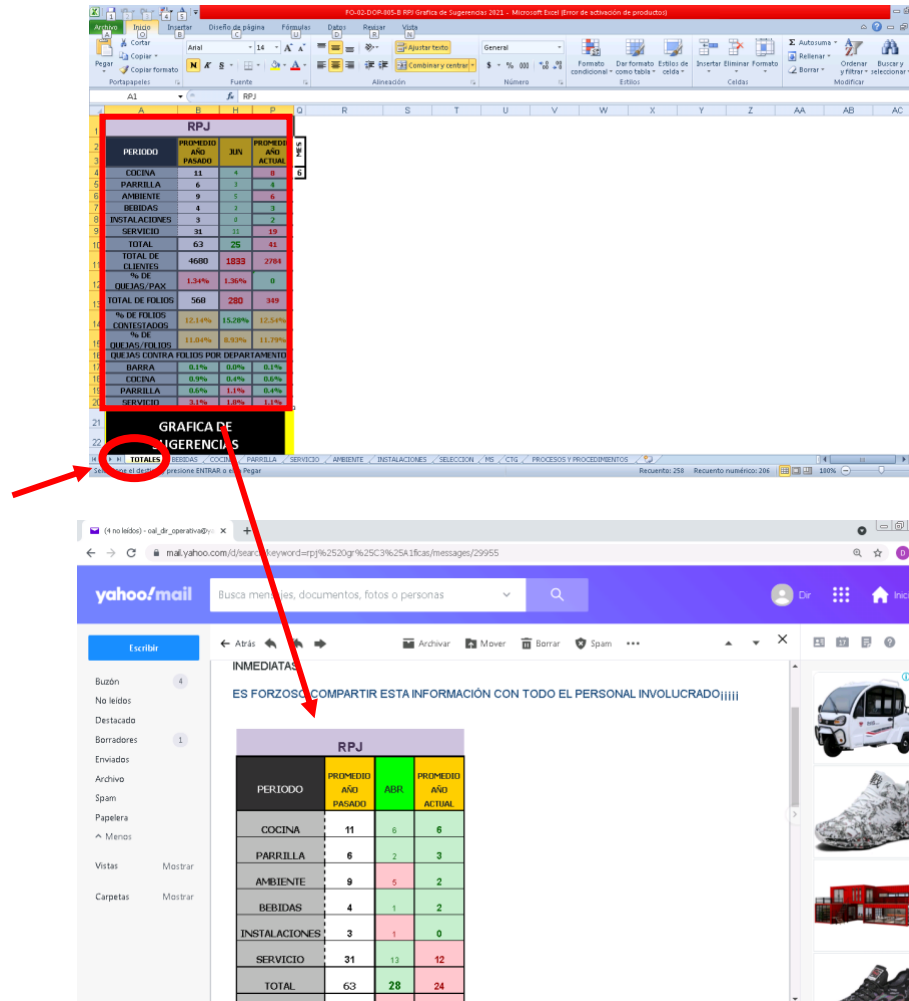
OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 32 de 46



RPJ

PERIODO	PROPIEDAD AÑO PASADO	AÑO	PROPIEDAD AÑO ACTUAL
COCINA	11	4	8
PARRILLA	6	3	4
AMBIENTE	9	5	6
BEBIDAS	4	2	3
INSTALACIONES	3	0	2
SERVICIO	31	13	19
TOTAL	63	25	41

GRAFICA DE GERENCIAS

TOTALES

RPJ

PERIODO	PROPIEDAD AÑO PASADO	AÑO	PROPIEDAD AÑO ACTUAL
COCINA	11	6	6
PARRILLA	6	2	3
AMBIENTE	9	5	2
BEBIDAS	4	1	2
INSTALACIONES	3	1	0
SERVICIO	31	13	12
TOTAL	63	28	24

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

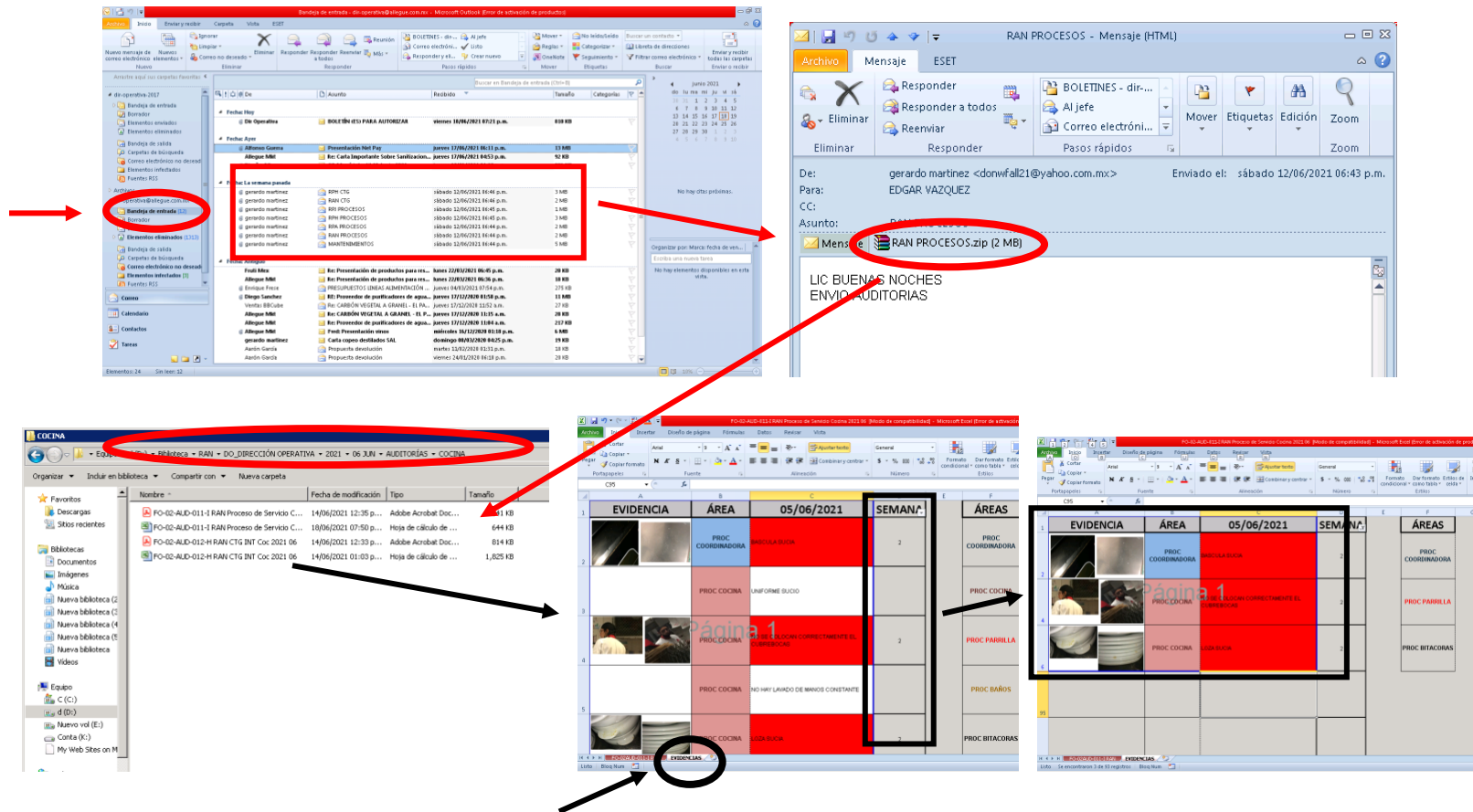
RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 33 de 46

2.12.- Análisis y reporte semanal de auditorías

ACTIVIDAD		OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1.	Análisis y reporte de auditorías internas y externas a todas las unidades	Analizar los resultados semanales de las auditorías internas y proponer estrategias para ejecutar las mejoras correspondientes de acuerdo a cada auditoría: Auditorías Semanales:: • Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo • Auditoría de CTG cocina y comedor • Auditoría de procesos y procedimientos cocina y comedor	Conexión a Escritorio Remoto de calidad	6 horas	Domingo de cada semana Horarios Varios
Cómo hacerlo:					
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.				
2.	Abrir el correo electrónico en el servidor de Outlook en la cuenta de dir_operativa@allegue.com.mx , abrir la bandeja de entrada e identificar los correos electrónicos provenientes del Auditor Interno de Grupo Allegue APP, los cuales son enviados generalmente el día sábado por la tarde de cada semana.				
3.	El auditor interno de Grupo Allegue hará llegar la información en correos por auditoría y por unidad en carpetas comprimidas				
4.	Se debe abrir cada correo y descargar los archivos a cada carpeta de cada unidad siguiendo la siguiente ruta ESCRITORIO / BIBLIOTECAS / UNIDAD / DO_OPERATIVA / AÑO / MES / AUDITORIAS / CARPETA CORRESPONDIENTE A LA AUDITORÍA (Cocina, Comedor, Mantenimiento)				
5.	Abrir los archivos por departamento, dar click en la hoja de EVIDENCIAS, filtrar la información para que solo se muestren las actividades con más de una recurrencia, se delimita el área de impresión exclusivamente a la información filtrada.				
8.	Se da click en la hoja de la cédula de auditoría, se revisan los datos generales de la cédula para asegurar que la auditoría corresponde a la unidad y a las fechas. Se convierte el libro completo a un archivo PDF y se guarda en la misma carpeta de origen.				
9.	De manera paralela se abre el archivo de Excel AUXILIAR desde el acceso directo que se encuentra en el ESCRITORIO de la sesión de DOP en el servidor de Grupo Allegue, se da click en la hoja de CÁLCULO CTG PP, se llena la información con los datos de cada cédula (CTG – Procesos y Procedimientos), se copia la imagen y se manda en el cuerpo de un correo electrónico adjuntando los archivos PDF de cada auditoría por unidad.				



The workflow involves identifying evidence in an email, downloading it, navigating to the correct folder structure, and then recording it in an Excel spreadsheet. The spreadsheet columns are: EVIDENCIA, ÁREA, 05/06/2021, SEMANA, and ÁREAS. The evidence is categorized by area (e.g., PROC COCINA, PROC COORDINADORA) and date.

PROPIEDAD: ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE "GRUPO ALLEGUE, S.A. DE C.V." Y CONSTITUYE PARTE DE SUS SECRETOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES. QUEDA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL, ASÍ COMO SU DISTRIBUCIÓN A PERSONAS AJENAS A LA ORGANIZACIÓN.

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

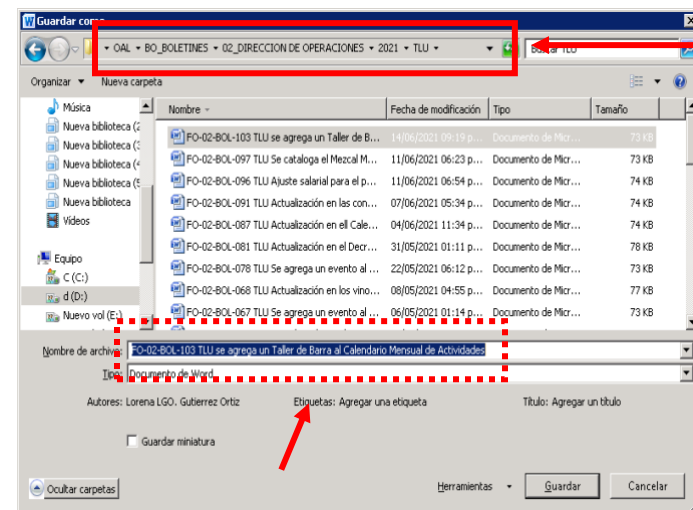
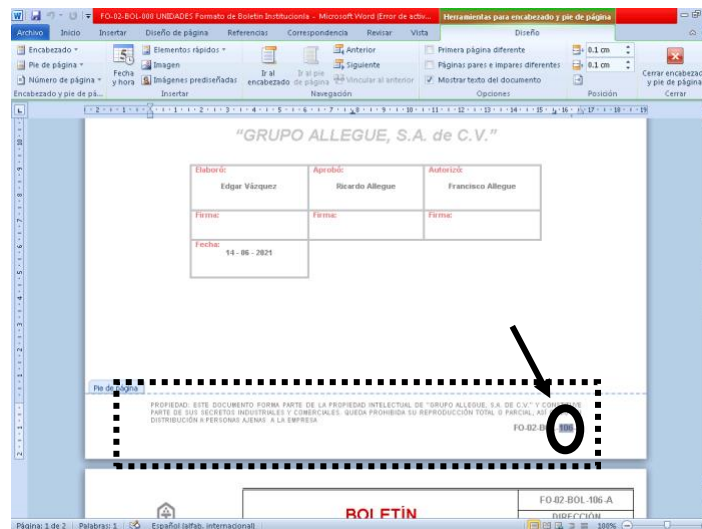
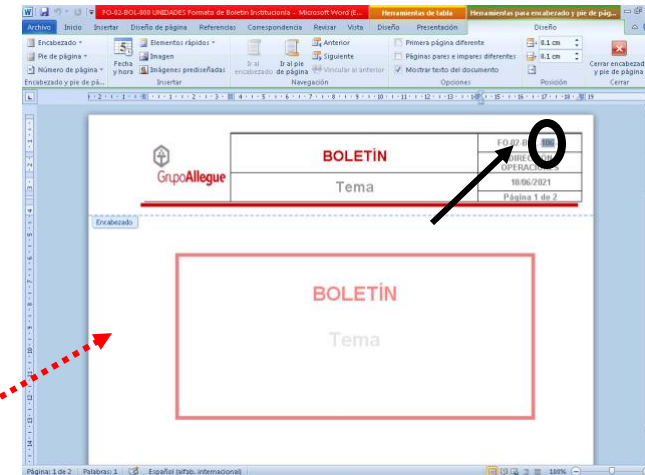
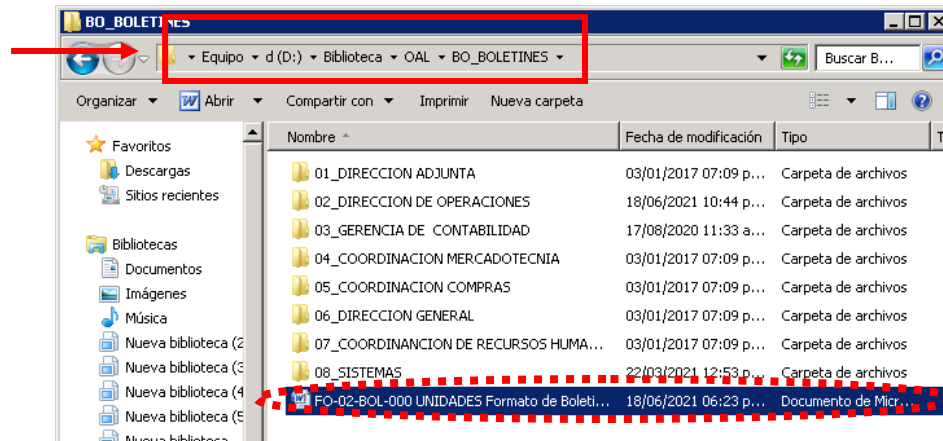
RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 36 de 46

2.13.- Comunicación Institucional

ACTIVIDAD		OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1.	Comunicación Institucional	Asegurar una comunicación clara, verdadera y puntual entre la dirección general de Grupo Allegue y todas las coordinaciones y unidades de negocio que conforman la organización, por medio de boletines institucionales.	Conexión a Escritorio Remoto de calidad	20 minutos por boletín	Cuando sea necesario Horarios variados
Cómo hacerlo:					
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.				
2.	Desde el escritorio se debe seguir la siguiente ruta: BIBLIOTECAS (Acceso Directo) / OAL / BO_BOLETINES, en esta sub carpeta se encontrará el FORMATO DE BOLETÍN INSTITUCIONAL en un archivo de Word, el cual debe abrirse.				
3.	Una vez abierto el formato se debe actualizar el folio del BOLETÍN en el Encabezado y Pié de Página del Formato.				
4.	Se debe actualizar la información de la portada FECHA, ELABORÓ, APROBÓ Y AUTORIZÓ.				
5.	Se GUARDA el formato para mantener actualizado el formato con la última actualización.				
6.	Inmediatamente después se GUARDA COMO y se asigna la ruta correspondiente a las características del boletín en cuestión siguiendo la siguiente ruta: BO_BOLETINES / 02_DIRECCION DE OPERACIONES / AÑO / UNIDAD y se guarda actualizando el NOMBRE DEL ARCHIVO en el área de FOLIO – UNIDAD – Título del Boletín.				
7.	Una vez GUARDADO COMO, se debe actualizar el título en el ENCABEZADO y en la PORTADA del boletín.				
8.	Una vez listo el formato se debe llenar la información de DESTINATARIOS, TEMA Y FECHA DE INICIO				
9.	Se procede a redactar el cuerpo del boletín asegurando que el texto sea muy claro y específico para asegurar que la información sea comunicada con eficiencia y eficacia a todos los receptores.				
10.	GUARDAR los cambios del boletín y se manda por correo electrónico a ASISTENTE DE DIRECCIÓN para pasar a firma de autorización con dirección general y dirección adjunta.				
11.	Una vez autorizado el boletín, será enviado a todos los destinatarios por correo electrónico desde la cuenta de ASISTENTE DE DIRECCIÓN.				



Instructivo de Actividades Esenciales

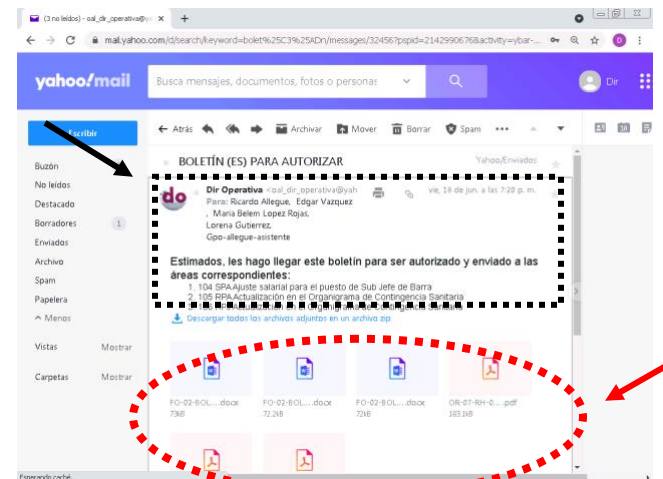
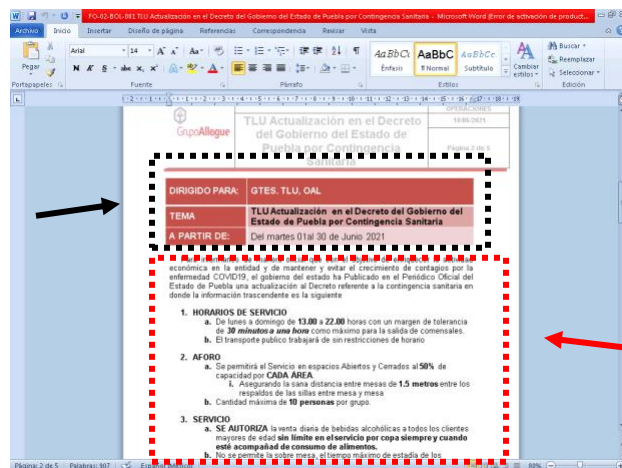
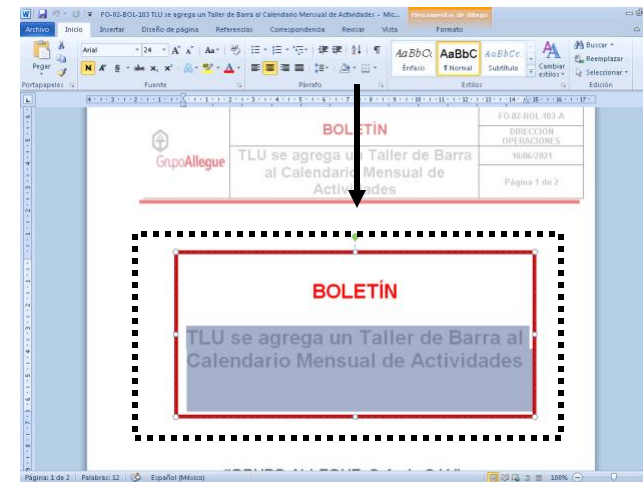
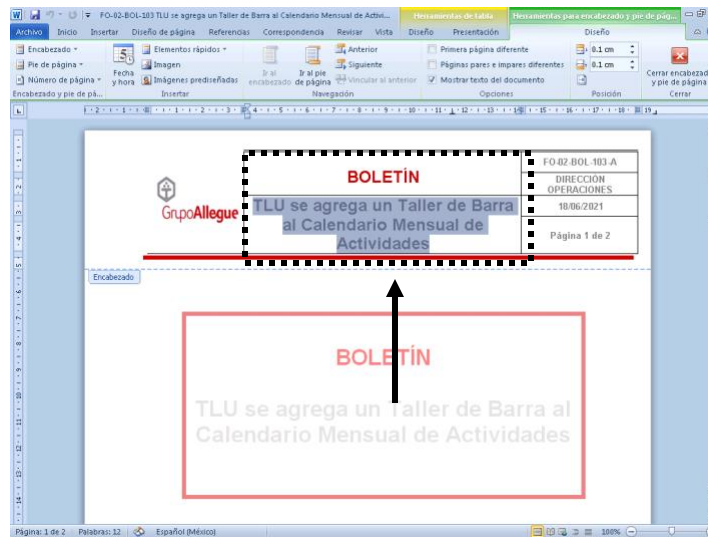
OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 38 de 46



2.14.- Levantamiento mensual de auditoría de Check List Semanal en TLU

ACTIVIDAD		OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1.	Levantamiento mensual de auditoría de Check List Semanal en TLU	Evaluar de manera mensual el desempeño de supervisión por parte del gerente de cada unidad a través del check list semanal, cuantificando los puntos logrados por rubro y generando una calificación que forma parte de los indicadores de herramientas gerenciales.	Conexión a Escritorio Remoto de calidad	8 horas	Primera semana de cada mes Horarios variados
Cómo hacerlo:					
1.	Se debe hacer una visita a cada unidad y solicitar al gerente el paquete de documentos de control de todas las áreas del restaurante correspondientes al mes anterior. En donde se debe encontrar el Check List Semanal de Comedor y el de Cocina para su evaluación.				
2.	El paquete de documentos debe estar ordenado según el rubro de BITÁCORAS que se encuentra en la penúltima página de cada uno de los Check List Semanales (Cocina y Comedor)				
3.	La auditoría consiste en asegurar que todos los rubros marcados en la auditoría por parte del gerente, sean veraces y coincidan con el estatus de mantenimiento de la unidad, y las acciones reales desempeñadas por todos los colaboradores en la unidad de negocio.				
4.	La información debe estar respaldada con la auditoría presencial y evidencia de que cada rubro se revisó de manera correcta durante el periodo correspondiente				
5.	Todas las correcciones, actualizaciones y observaciones que se identifican durante la auditoría se deben anotar en el área de observaciones..				
8.	Se cuantifica el número de aciertos que tiene cada rubro de cada check list semanal y se anota el total en la casilla correspondiente				
9.	Se debe revisar cada una de las bitácoras de control incluidas en el paquete para asegurar que el proceso administrativo de cada área se haya ejecutado de manera exitosa durante el periodo correspondiente.				
10.	Una vez revisado todo el paquete de papelería, se debe iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.				
11.	Se debe abrir el archivo de Excel llamado TLU TV-CHL COM Y COC AÑO MES que encuentra en la ruta ESCRITORIO / BIBLIOTECAS (acceso directo) / UNIDAD / DO_DIR_OPERATIVA / AÑO / MES / AUDITORIAS / INVENTARIOS				
	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.				

Instructivo de Actividades Esenciales

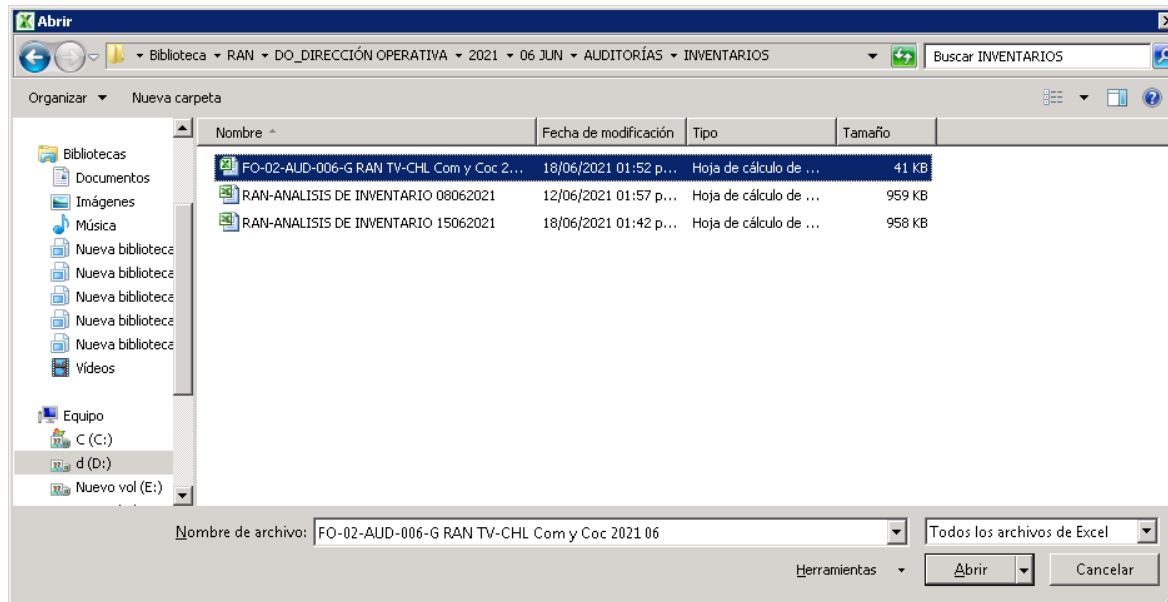
OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 40 de 46



2.15.- Reporte de concurso de vendedor del bimestre

ACTIVIDAD		OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1.	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto
Cómo hacerlo:					
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.				
2.	Texto				
3.	Texto				
4.	Texto				
5.	Texto				
8.	Texto				

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 41 de 46

9. Texto

2.16.- Reporte de venta de Café – Postre – Coctelería – Vinos – (Salas Allegue – Tapeando – Piernas – Pavos – Lechón)

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1. Texto	Texto	Texto	Texto	Texto
Cómo hacerlo:				
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.			
2.	Texto			
3.	Texto			
4.	Texto			
5.	Texto			
8.	Texto			
9.	Texto			

2.17.- Reporte Mensual de Auditorías Internas y Externas (Junta de Resultados)

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1. Análisis y reporte de auditorías internas y externas a todas las unidades	Analizar los resultados semanales de las auditorías internas y proponer estrategias para ejecutar las mejoras correspondientes de acuerdo a cada auditoría: Auditorías Internas:: • Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo	Conexión a Escritorio Remoto de calidad	Análisis y reporte mensual 10 horas	Análisis y reporte mensual se ejecuta durante la primera semana de cada mes para contar con la información lista el día

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 42 de 46

		- Auditoría de CTG cocina y comedor - Auditoría de procesos y procedimientos cocina y comedor - Auditoría de uso de manuales - Auditoría de imagen - Auditoría de acciones por contingencia sanitaria - Auditoría de Clima Laboral - Matriz de evaluación de instructores internos Auditorías Externas: - Auditoría de Mystery Shopper MS - Auditoría de Etiqueta Telefónica - Matriz de evaluación de instructores externos.			domingo anterior a la junta de resultados.
--	--	---	--	--	--

Cómo hacerlo:

1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.
2.	Texto
3.	Texto
4.	Texto
5.	Texto
8.	Texto
9.	Texto

2.18.- Diseño mensual de Calendario de actividades

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1. Texto	Texto	Texto	Texto	Texto

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 43 de 46

Cómo hacerlo:

1. Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.
2. Texto
3. Texto
4. Texto
5. Texto
8. Texto
9. Texto

2.19.- Preparación de documentos para mes siguiente

ACTIVIDAD		OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1.	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto
Cómo hacerlo:					
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.				
2.	Texto				
3.	Texto				
4.	Texto				
5.	Texto				
8.	Texto				
9.	Texto				

2.20.- Diseño de programa anual de Capacitación

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
-----------	----------	------------	--------------	-----------------------

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 44 de 46

1.	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto
Cómo hacerlo:					
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.				
2.	Texto				
3.	Texto				
4.	Texto				
5.	Texto				
8.	Texto				
9.	Texto				

2.21.- Diseño de propuesta de presupuesto institucional por unidad.

ACTIVIDAD		OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS
1.	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto
Cómo hacerlo:					
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.				
2.	Texto				
3.	Texto				
4.	Texto				
5.	Texto				
8.	Texto				
9.	Texto				

12.- CONTROL DE CAMBIOS:

Indicar de manera breve los cambios que tuvo este Manual con relación a la versión anterior.

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 45 de 46

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01-01-21	• Diseño original del documento
	•
	•

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

23/06/2021

Página 46 de 46