



ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ORGANIGRAMAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-14
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RUBRICA	RUBRICA	RUBRICA
Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración de los organigramas correspondientes a las Dependencias de la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey y así contar con una visión amplia de la Estructura Organizacional de cada una de ellas.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Dependencias de la Administración Pública Central, representando a todo el personal que se encuentra activo y cuenta con número de nómina.

III. DEFINICIONES

APC. Administración Pública Central.

Jerarquía. Organización de personas en una escala ordenada y subordinante según un criterio de mayor o menor importancia o relevancia dentro de la misma.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura de una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes.

Organigrama Nominal. Organigrama de cada Secretaría, enviado a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para su revisión y validación.

Organigrama Transparencia. Organigrama de cada Secretaría, publicado en el portal del Gobierno Municipal de Monterrey, en el cual solo deben estar los nombres de los puestos y eliminar los números de nómina y las vacantes.

IV. COMPETENCIAS

• Responsable de la Jefatura de Procesos o Analista de Procesos.

Elaboración de Organigramas

- Proporcionar el documento **I-SFA-RHS-01** *Instructivo para la Elaboración de Organigramas* a las personas Titulares de las Direcciones de Enlace Municipal o



ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ORGANIGRAMAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-14
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Responsables de las Coordinaciones Administrativas de las dependencias de la Administración Pública Central, para que lo utilicen como guía en la elaboración de los organigramas de su Secretaría.

- Recibir el Organigrama por parte de la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Responsable de la Coordinación Administrativa de la dependencia de la APC.
 - Enviar correo electrónico a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Responsable de la Coordinación Administrativa de la dependencia (Secretaría) de la APC, informando que se realizó la revisión y que no hubo observaciones, si el organigrama está correcto.
 - Resguardar el Organigrama, concluye el proceso.
- **Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Responsable de la Coordinación Administrativa de la dependencia de la APC.**
Elaboración de Organigramas
 - Difundir la información recibida a las personas Responsables de las Coordinaciones Administrativas, Jefaturas Administrativas o personal Encargado del área Administrativa de las Direcciones adscritas a su Secretaría.
 - Recibir los organigramas de todas las Direcciones, los revisa y confirma que la información sea verídica.
 - Trabajar en el organigrama de la oficina de la persona Titular de la Secretaría.
 - Integrar el organigrama de la oficina de la persona Titular de la Secretaría junto con los organigramas de todas las Direcciones, formando un solo organigrama de la Secretaría.
 - Entregar el Organigrama a la Jefatura de Procesos de la DRHSPC, mediante el medio que haya sido solicitado.
 - Asegurar que las observaciones proporcionadas por la Jefatura de Procesos, sean solventadas, esto con el apoyo de la persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefaturas Administrativas o personal Encargado del área Administrativa de cada Dirección de la Secretaría.
 - Enviar el organigrama a la Jefatura de Procesos de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, mediante correo electrónico, para su revisión.
 - **Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa de la Dirección.**
Elaboración de Organigramas
 - Recabar la información acerca de todos los puestos que conforman la Dirección a la que pertenece.
 - Representar en el organigrama las posiciones de cada puesto, basándose en el documento **I-SFA-RHS-01 Instructivo para la Elaboración de Organigramas**, iniciando con la persona Titular de la Dirección de la Dependencia.
 - Colocar debajo de la persona Titular de la Dirección a las personas Responsables de las Coordinaciones que están bajo su cargo, así como a Auxiliares, Secretarías(os), Choferes y/o cualquier otro puesto que le reporte directamente.



ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ORGANIGRAMAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-14
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Colocar debajo de cada Responsable de la Coordinación, los puestos correspondientes a su área, respetando jerarquías como Jefaturas o personal Encargado.
 - Enviar el organigrama a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Responsable de la Coordinación Administrativa de su Secretaría, en cuanto esté listo.
- **Analista de Procesos.**
Elaboración de Organigramas
 - Proceder a la revisión de los Organigramas de las dependencias de la Administración Pública Central.
 - Revisar que los datos plasmados en el Organigrama estén conformes al reporte de nóminas del periodo a revisar y que cumpla con las especificaciones establecidas en el documento **I-SFA-RHS-01 Instructivo para la Elaboración de Organigramas**.
 - Enviar a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Responsable de la Coordinación Administrativa de la dependencia de la APC, mediante correo electrónico, las modificaciones que se requieren, para que realice la corrección del organigrama, en caso de que el organigrama sea incorrecto.

Modificación y Revisión de Organigramas

- Hacer un concentrado en el que se muestran las altas, bajas, modificaciones de plazas, modificaciones de puestos, reingresos, suspensiones y/o licencias laborales del personal, de la quincena que se está reportando.
- Revisar, junto con la Coordinación de Recepción de Movimientos, los cambios realizados en la quincena, con la finalidad de saber que puestos van a dejar vacante, que puestos no dejan vacante, que puesto toman una plaza y que puesto son plazas nuevas, viendo los Movimientos de Personal.
- Realizar las modificaciones en el organigrama, las cuales son bajas, reingresos, suspensiones y/o licencias laborales.
- Enviar, mediante correo electrónico, el organigrama a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa de la dependencia de la APC, mencionando los cambios que se requieren realizar en el organigrama, correspondientes a altas, modificaciones de plazas y/o modificaciones de puestos.
- Verificar que se hayan realizado las modificaciones solicitadas.
- Enviar a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa de la dependencia de la APC, mediante correo electrónico, las modificaciones que se requieren, para que realice la corrección del organigrama, en caso de que el organigrama este incorrecto.
- Validar que los datos plasmados en el Organigrama estén conformes al reporte de nómina del periodo a revisar y que cumpla con las especificaciones establecidas en el documento **I-SFA-RHS-01 Instructivo para la Elaboración de Organigramas**.
- Elaborar el Organigrama de Transparencia, y enviarlo a la persona Responsable de la Jefatura de Procesos, y resguardar el Organigrama Nominal.



ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ORGANIGRAMAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-14
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Responsable de la Jefatura de Procesos.**

Modificación y Revisión de Organigramas

- Descargar de manera quincenal el reporte de nómina del periodo correspondiente.
- Proporcionar el reporte de nómina del periodo correspondiente al personal Analista de Procesos.
- Entregar el Organigrama de Transparencia a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa de la dependencia, para su publicación en el portal del Gobierno Municipal de Monterrey.

- **Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa de la dependencia de la APC.**

Modificación y Revisión de Organigramas

- Realizar las modificaciones solicitadas en el organigrama que le proporcionó el personal Analista de Procesos.
- Enviar el organigrama actualizado al personal Analista de Procesos.
- Dar el seguimiento para que el Organigrama de Transparencia sea publicado en el portal del Gobierno Municipal de Monterrey.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.



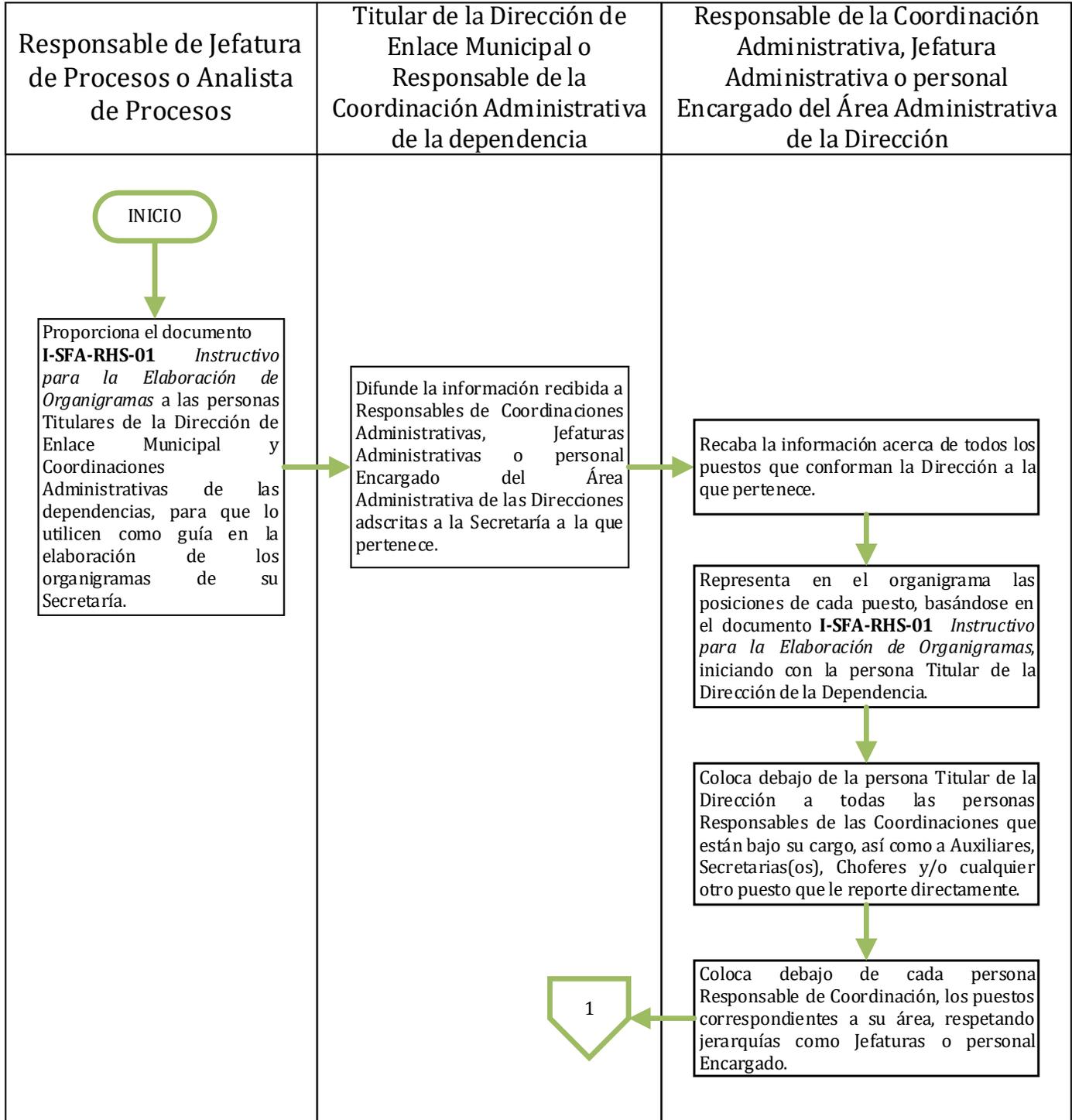
ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ORGANIGRAMAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-14
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	5 de 15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A) Elaboración de Organigramas.

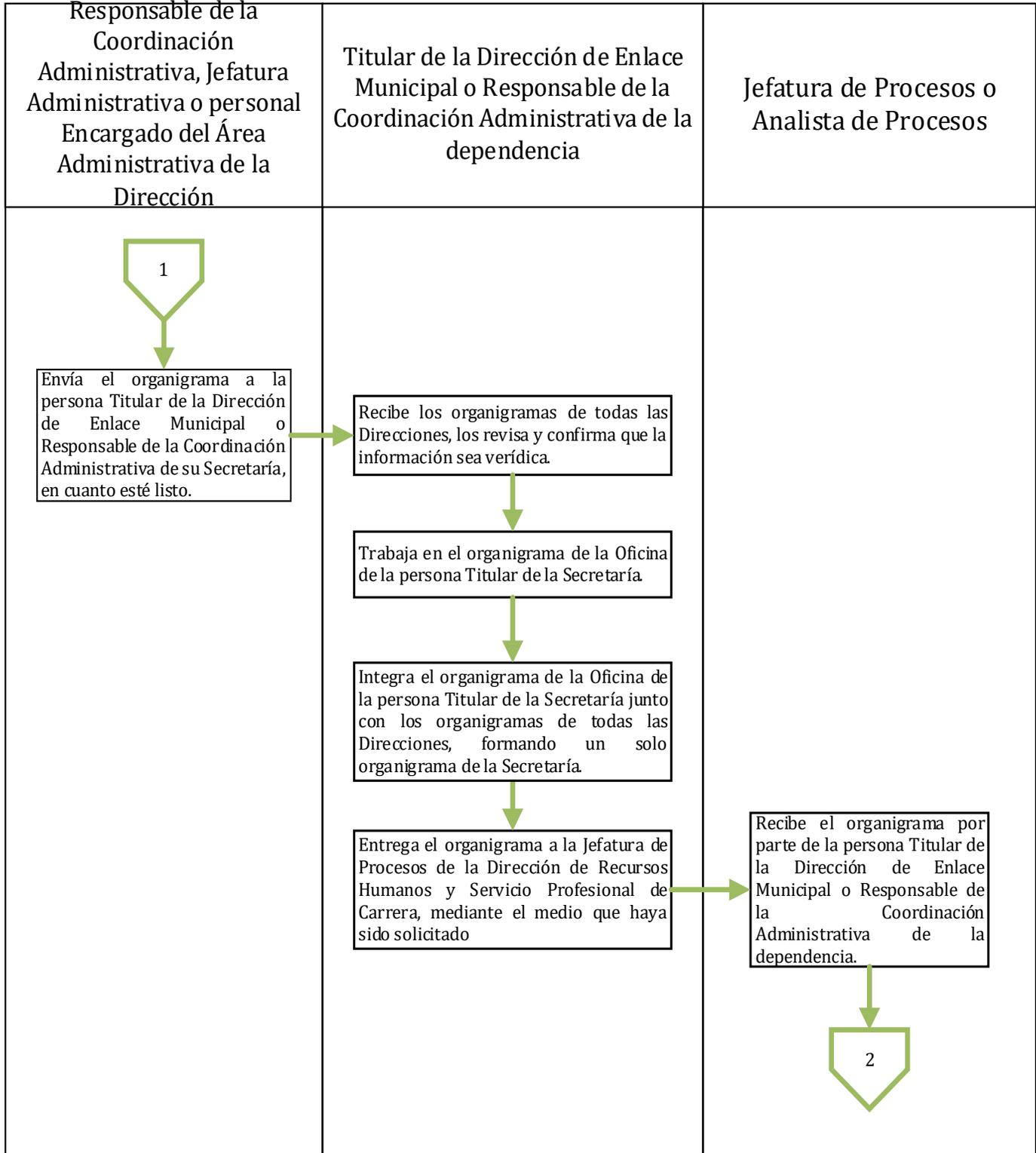




ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ORGANIGRAMAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-14
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

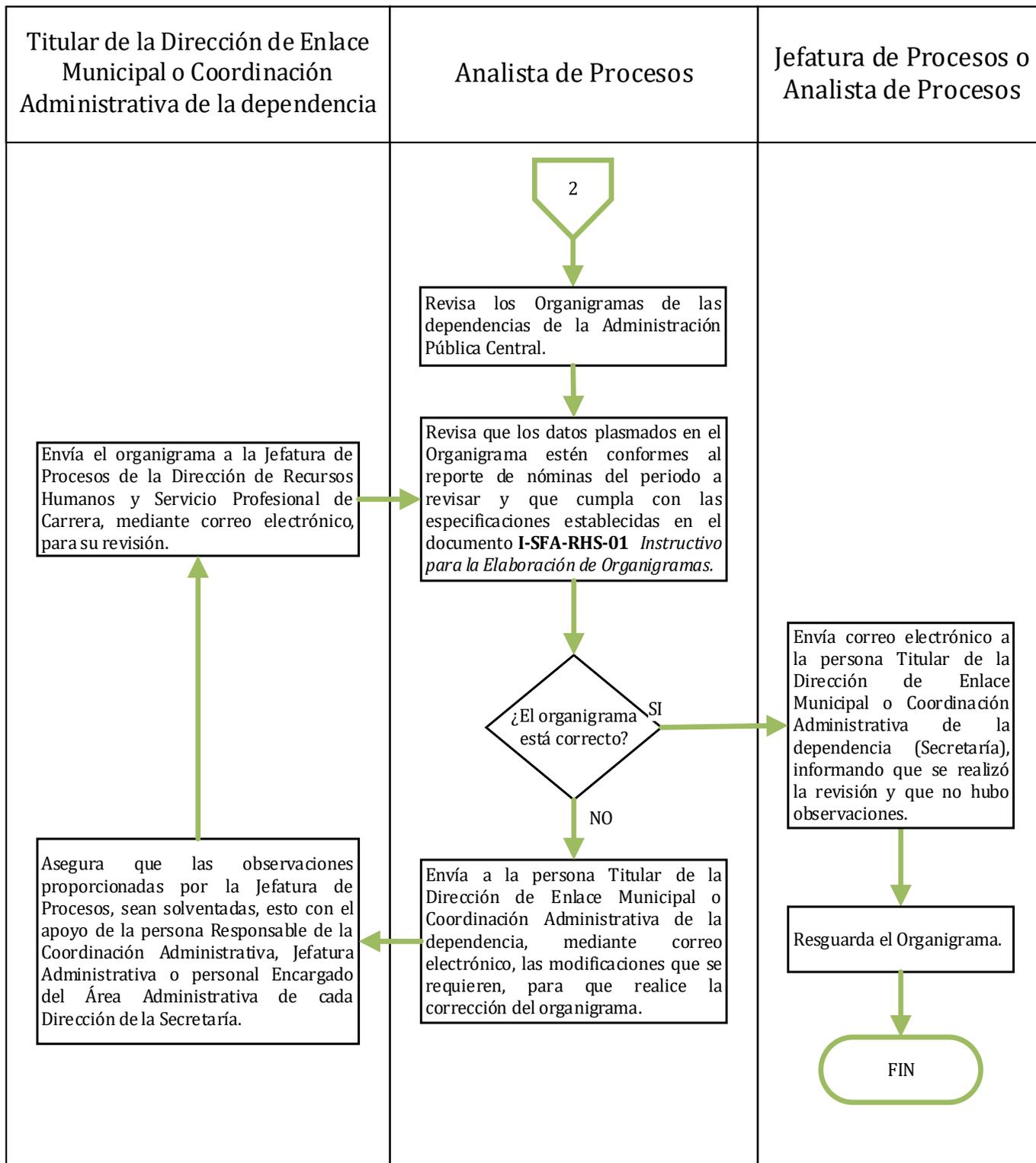




ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ORGANIGRAMAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-14
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



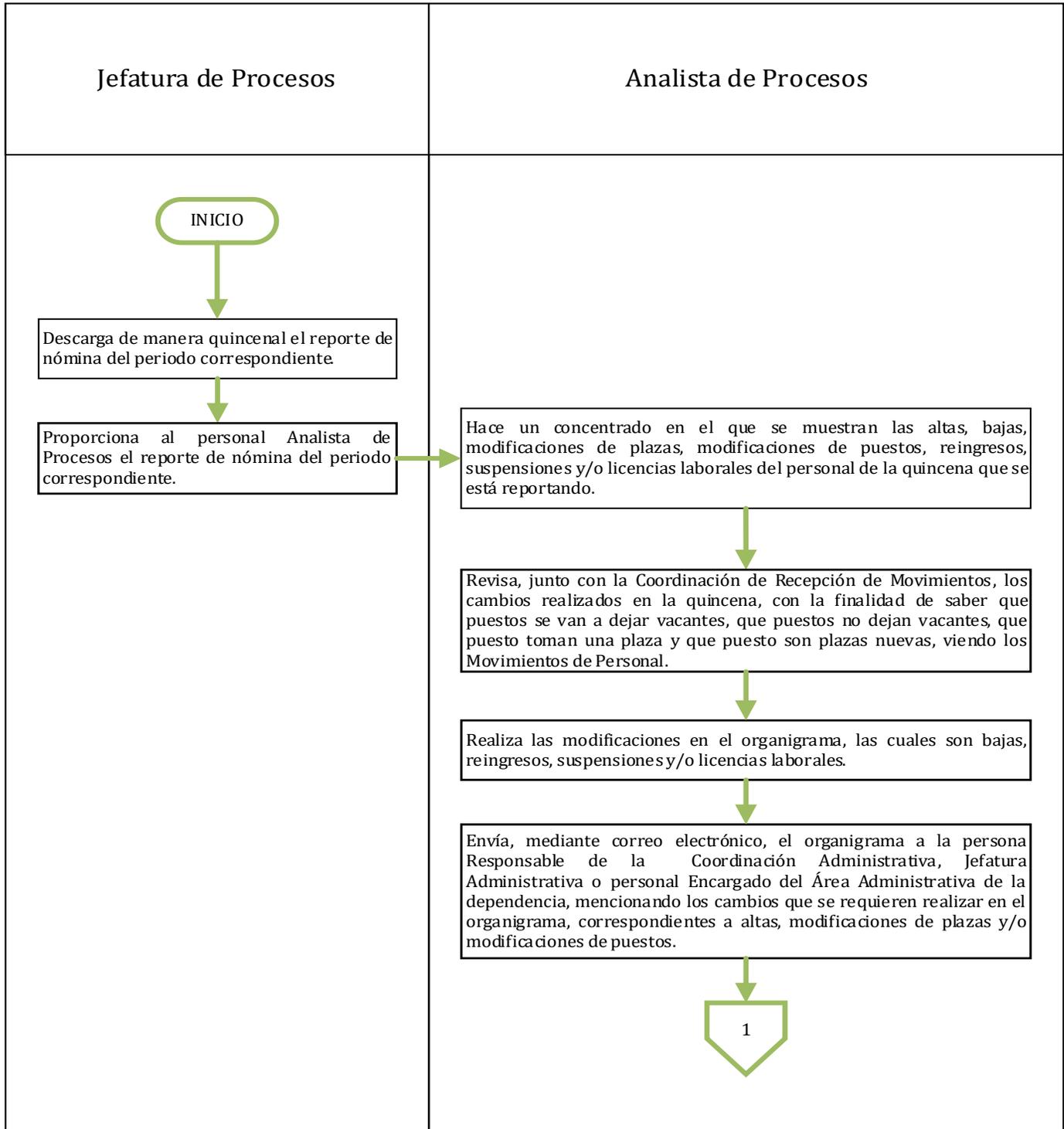


ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ORGANIGRAMAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-14
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

B) Modificación y revisión de Organigramas

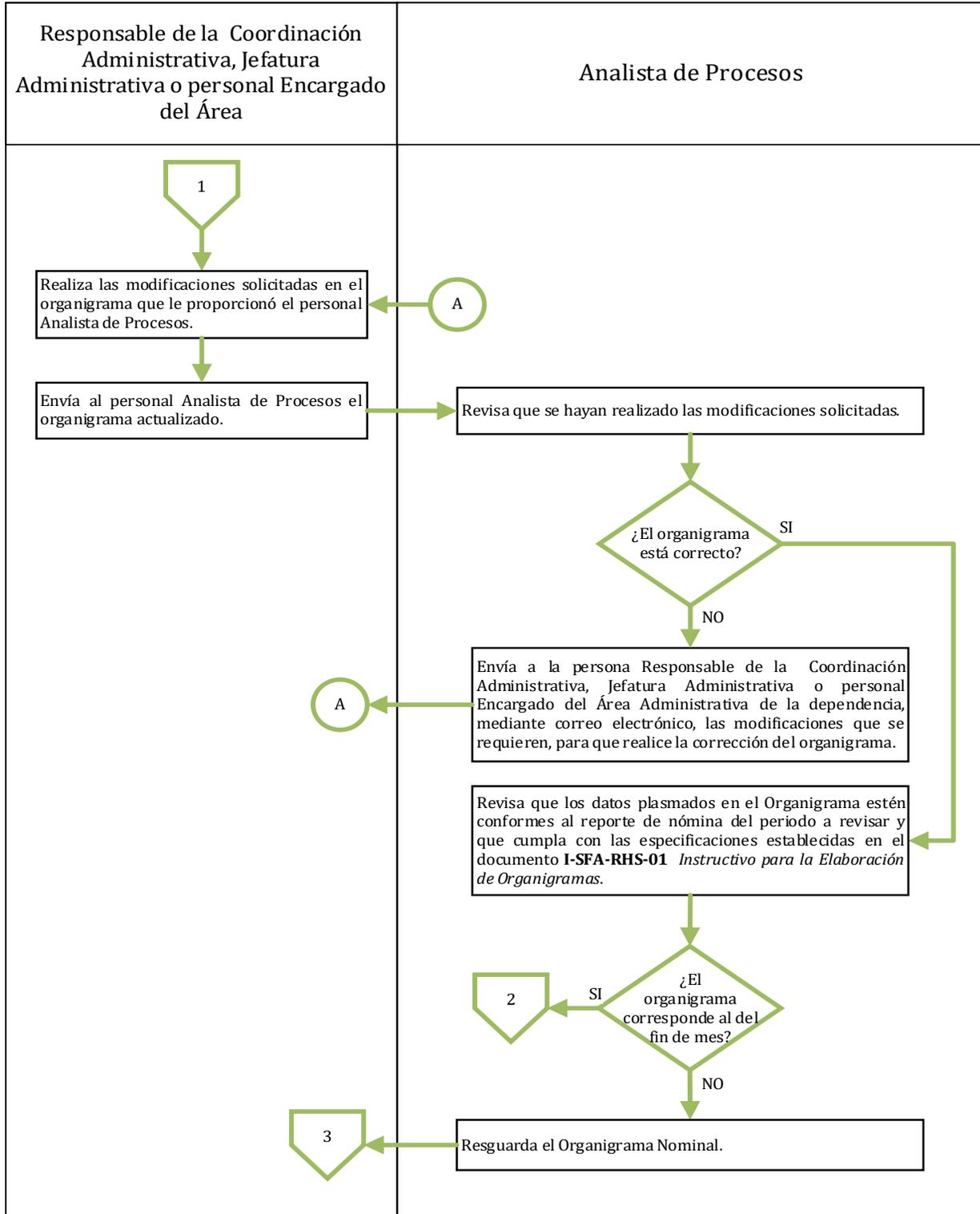




ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ORGANIGRAMAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-14
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	9 de 15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

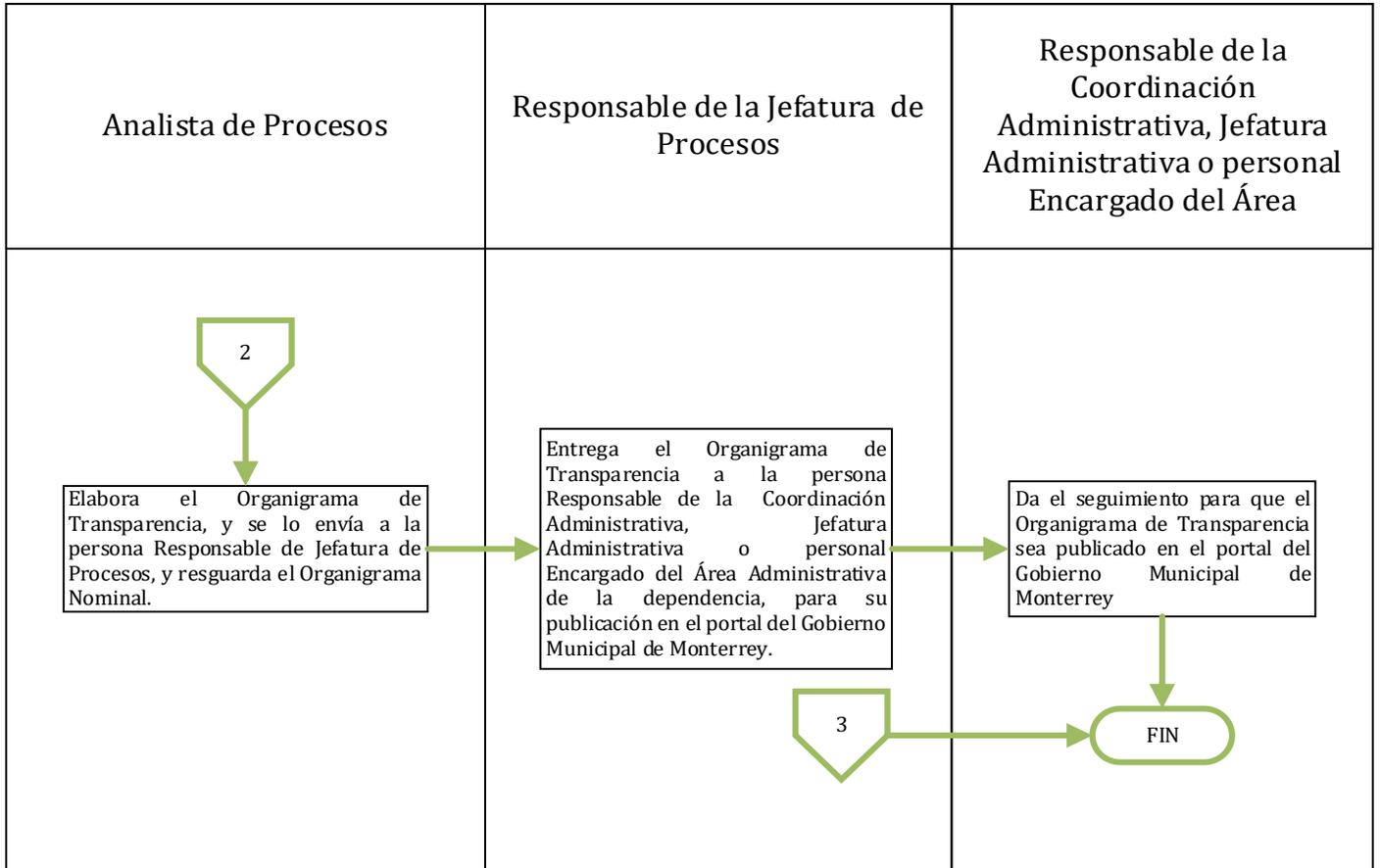




ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ORGANIGRAMAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-14
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	10 de 15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ORGANIGRAMAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-14
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	11 de 15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

A) Elaboración de Organigramas.

- 7.1 La persona Responsable de la Jefatura de Procesos o el personal Analista de Procesos proporciona el documento **I-SFA-RHS-01** *Instructivo para la Elaboración de Organigramas* a las personas Titulares de las Direcciones de Enlace Municipal, Responsables de las Coordinaciones Administrativas de las dependencias, para que lo utilicen como guía en la elaboración de los organigramas de su Secretaría.
- 7.2 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Responsable de la Coordinación Administrativa de la dependencia difunde la información recibida a las personas Responsables de las Coordinaciones Administrativas, Jefaturas Administrativas o personal Encargado del Área Administrativa de las Direcciones adscritas a la Secretaría a la que pertenece.
- 7.3 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa, recaba la información acerca de todos los puestos que conforman la Dirección a la que pertenece.
- 7.4 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa representa en el organigrama las posiciones de cada puesto, basándose en el documento **I-SFA-RHS-01** *Instructivo para la Elaboración de Organigramas*, iniciando con la persona Titular de la Dirección de la Dependencia.
- 7.5 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa coloca debajo de con la persona Titular de la Dirección a todas las personas Responsables de las Coordinaciones que están bajo su cargo, así como a Auxiliares, Secretarías(os), Choferes y/o cualquier otro puesto que le reporte directamente.
- 7.6 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa coloca debajo de cada persona Responsable de Coordinación, los puestos correspondientes a su área, respetando jerarquías como Jefaturas o personal Encargado.
- 7.7 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa de la Dirección envía el organigrama a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Responsable de la Coordinación Administrativa de su Secretaría, en cuanto esté listo.
- 7.8 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Coordinación Administrativa de la dependencia recibe los organigramas de todas las Direcciones, los revisa y confirma que la información sea verídica.



ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ORGANIGRAMAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-14
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	12 de 15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.9 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Responsable de la Coordinación Administrativa de la dependencia de la APC trabaja en el organigrama de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría.
- 7.10 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Responsable de la Coordinación Administrativa de la dependencia de la APC integra el organigrama de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría junto con los organigramas de todas las Direcciones, formando un solo organigrama de la Secretaría.
- 7.11 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Responsable de la dependencia de la APC entrega el organigrama a la Jefatura de Procesos de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, mediante el medio que haya sido solicitado.
- 7.12 La persona Responsable de la Jefatura de Procesos o Analista de Procesos recibe el Organigrama por parte de la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Responsable de la Coordinación Administrativa de la dependencia.
- 7.13 El personal Analista de Procesos revisa los Organigramas de las dependencias de la Administración Pública Central.
- 7.14 El personal Analista de Procesos revisa que los datos plasmados en el Organigrama estén conformes al reporte de nóminas del periodo a revisar y que cumpla con las especificaciones establecidas en el documento **I-SFA-RHS-01** *Instructivo para la Elaboración de Organigramas*.
- 7.15 Si detecta que el organigrama está correcto, el personal Analista de Procesos, continúa en la actividad 7.19. En caso de que el organigrama presente errores, continúa en la actividad 7.16.
- 7.16 El personal Analista de Procesos envía a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Responsable de la Coordinación Administrativa de la dependencia, mediante correo electrónico, las modificaciones que se requieren, para que realice la corrección del organigrama.
- 7.17 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Responsable de la Coordinación Administrativa de la dependencia se asegura que las observaciones proporcionadas por la Jefatura de Procesos, sean solventadas, esto con el apoyo de la persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa de cada Dirección de la Secretaría.
- 7.18 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Responsable de la Coordinación Administrativa de la dependencia de la APC envía el organigrama a la Jefatura de Procesos de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, mediante correo electrónico, para su revisión. Regresa a la actividad 7.14.



ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ORGANIGRAMAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-14
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	13 de 15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.19 La persona Responsable de la Jefatura de Procesos o Analista de Procesos envía correo electrónico a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o Responsable de la Coordinación Administrativa de la dependencia (Secretaría), informando que se realizó la revisión y que no hubo observaciones.

7.20 La persona Responsable de la Jefatura de Procesos o Analista de Procesos resguarda el Organigrama. Concluye el Proceso.

B) Modificación y revisión de Organigramas

7.21 La persona Responsable de la Jefatura de Procesos descarga de manera quincenal el reporte de nómina del periodo correspondiente.

7.22 La persona Responsable de la Jefatura de Procesos proporciona al personal Analista de Procesos el reporte de nómina del periodo correspondiente.

7.23 El personal Analista de Procesos hace un concentrado en el que se muestran las altas, bajas, modificaciones de plazas, modificaciones de puestos, reingresos, suspensiones y/o licencias laborales del personal de la quincena que se está reportando.

7.24 El personal Analista de Procesos revisa, junto con la Coordinación de Recepción de Movimientos, los cambios realizados en la quincena, con la finalidad de saber que puestos van a dejar vacante, que puestos no dejan vacante, que puesto toman una plaza y que puestos son plazas nuevas revisando los Movimientos de Personal.

7.25 El personal Analista de Procesos realiza las modificaciones en el organigrama, las cuales son bajas, reingresos, suspensiones y/o licencias laborales.

7.26 El personal Analista de Procesos envía, mediante correo electrónico, el organigrama a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa de la dependencia, mencionando cuales son los cambios que se requieren realizar en el organigrama, correspondientes a altas, modificaciones de plazas y/o modificaciones de puestos.

7.27 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa de la dependencia realiza las modificaciones solicitadas en el organigrama que le proporcionó el personal Analista de Procesos.

7.28 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa de la dependencia envía a el personal Analista de Procesos el organigrama actualizado.

7.29 El personal Analista de Procesos revisa que se hayan realizado las modificaciones solicitadas.



ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ORGANIGRAMAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-14
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	14 de 15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.30 Si el organigrama está incorrecto, el personal Analista de Procesos continúa en la actividad 7.31. En caso contrario, el personal Analista de Procesos continúa en la actividad 7.32
- 7.31 El personal Analista de Procesos envía a persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa de la dependencia, mediante correo electrónico, las modificaciones que se requieren realizar, para que realice la corrección del organigrama. Regresa a la actividad 7.27.
- 7.32 El personal Analista de Procesos valida que los datos plasmados en el Organigrama estén conformes al reporte de nómina del periodo a revisar y que cumpla con las especificaciones establecidas en el documento **I-SFA-RHS-01** *Instructivo para la Elaboración de Organigramas*.
- 7.33 Si el organigrama corresponde al del fin de mes, el personal Analista de Procesos continúa en la actividad 7.35. En caso contrario, el personal Analista de Procesos continúa en la actividad 7.34.
- 7.34 El personal Analista de Procesos resguarda el Organigrama. Concluye el proceso.
- 7.35 El personal Analista de Procesos elabora el Organigrama de Transparencia, y se lo envía a la persona Responsable de la Jefatura de Procesos, y resguarda el Organigrama Nominal.
- 7.36 La persona Responsable de la Jefatura de Procesos entrega el Organigrama de Transparencia a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa de la dependencia, para su publicación en el portal del Gobierno Municipal de Monterrey.
- 7.37 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o personal Encargado del Área Administrativa de la dependencia da el seguimiento para que el Organigrama de Transparencia sea publicado en el portal del Gobierno Municipal de Monterrey. Concluye el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **I-SFA-RHS-01** *Instructivo para la Elaboración de Organigramas*.

IX. ANEXOS

N/A.



ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ORGANIGRAMAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-14
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	15 de 15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	22/10/18	Creación del documento
02	10/09/21	Actualización del documento
03	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-33 a P-SFA-RHS-14.