



## REVISIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-25
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 9

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para revisar las condiciones físicas de las áreas donde el personal adscrito a la Administración Pública Central realiza sus labores, que el personal esté debidamente identificado y que en el área se cuente con un reloj checador.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable principalmente a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, en conjunto con todas las Dependencias de la Administración Pública Central.

#### III. DEFINICIONES

**DRHSPC:** Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

**Gafete:** Documento de Identidad Oficial del Empleado.

**Reloj Checador:** Dispositivo electrónico para registrar la entrada y salida del empleado.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.**
  - Informa a la persona Titular de la Dirección General de Administración los resultados de la revisión.
- **Personal de Supervisión de Recursos Humanos.**
  - Acudir a las diferentes Dependencias referidas por el plan anual de la persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, presentando su gafete institucional u oficio, y notificar al personal Encargado de la Dependencia, el motivo de la visita.
  - Evaluar durante las supervisiones, las condiciones físicas del lugar de trabajo y el uso del gafete institucional.
  - Verificar que el personal porte el gafete de identidad.



## REVISIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-25
VERSIÓN:	3
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 9

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Realizar entrevistas y evaluaciones al personal para la detección de áreas de oportunidad, utilizando el formato **SFA-RHS-15 Cuestionario Laboral**.
  - Realizar un recorrido por las instalaciones, revisando las condiciones físicas de los espacios de trabajo y tomando fotografías como evidencias de los hallazgos.
  - Informar al personal Encargado de la Dependencia lo que detectó durante la visita y notificar si hay anomalías que necesiten atenderse de urgencia, para que le dé seguimiento de inmediato.
  - Elaborar el informe de la visita de revisión de espacios físicos con las sugerencias pertinentes y con los hallazgos detectados durante la supervisión y presentarlo a la persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos.
  - Informar a la persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos cuando no detecta anomalías durante el recorrido.
  - Emitir el oficio dirigido a las áreas correspondientes para que solventen los hallazgos.
  - Recibir el oficio firmado por la persona Titular de la DRHSPC y entregarlo a la Dependencia responsable.
  - Programar cita con el personal Encargado de la Dependencia visitada anteriormente para evaluar la solvencia de los hallazgos.
  - Revisar el seguimiento de las mejoras con el personal Encargado de la Dependencia.
  - Informar tanto a la persona Titular de la DRHSPC como a la persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos si se solventan o no los hallazgos detectados, para que se dé el seguimiento correspondiente.
  - Notificar a la persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos que las observaciones fueron solventadas, y se da por terminada la supervisión en la respectiva dependencia.
- **Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos.**
    - Realizar el programa anual de visitas del personal a cargo de la de Supervisión de Recursos Humanos, a partir del primer trimestre del año, para que evalúe las condiciones de trabajo del personal (sin previo aviso).
    - Informar a la Dependencia, mediante oficio validado previamente por la persona Titular de la DRHSPC, que no fueron detectadas anomalías durante la supervisión y el proceso finaliza.
    - Revisar el informe laboral por el personal a cargo de la de Supervisión de Recursos Humanos.
    - Entregar el informe laboral a la persona Titular de la DRHSPC cuando esté completo.
    - Informar a la persona Titular de la Dirección de la Dependencia en la que se realizó la visita, que ha concluido la supervisión por parte de DRHSPC. Concluye el proceso.
  - **Personal Encargado de la Dependencia.**
    - Recibir al personal a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos cuando acude a supervisar el área de trabajo.



## REVISIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-25
VERSIÓN:	3
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Acompañar al personal a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos durante el recorrido.

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

#### B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

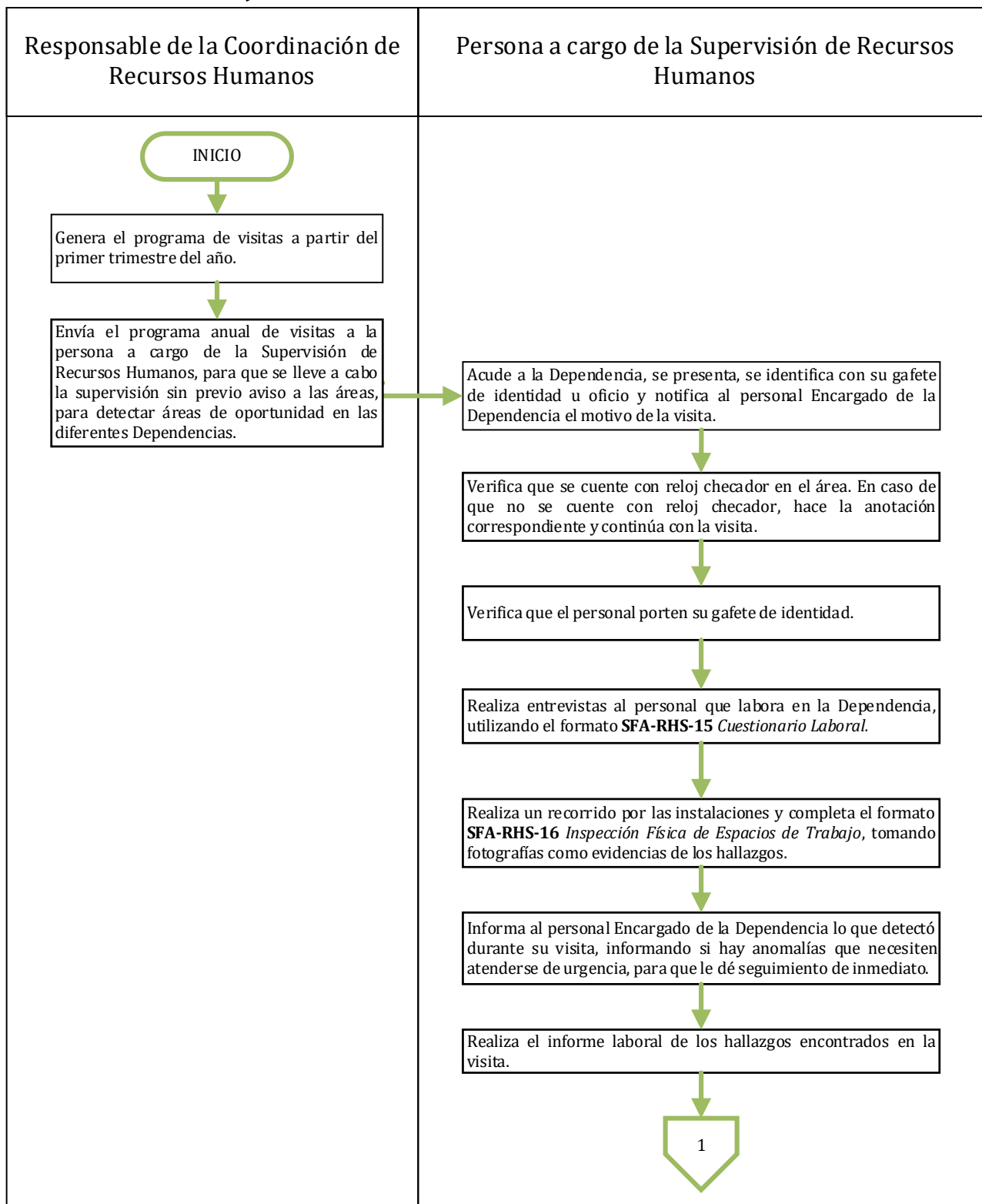


# REVISIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-25
VERSIÓN:	3
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

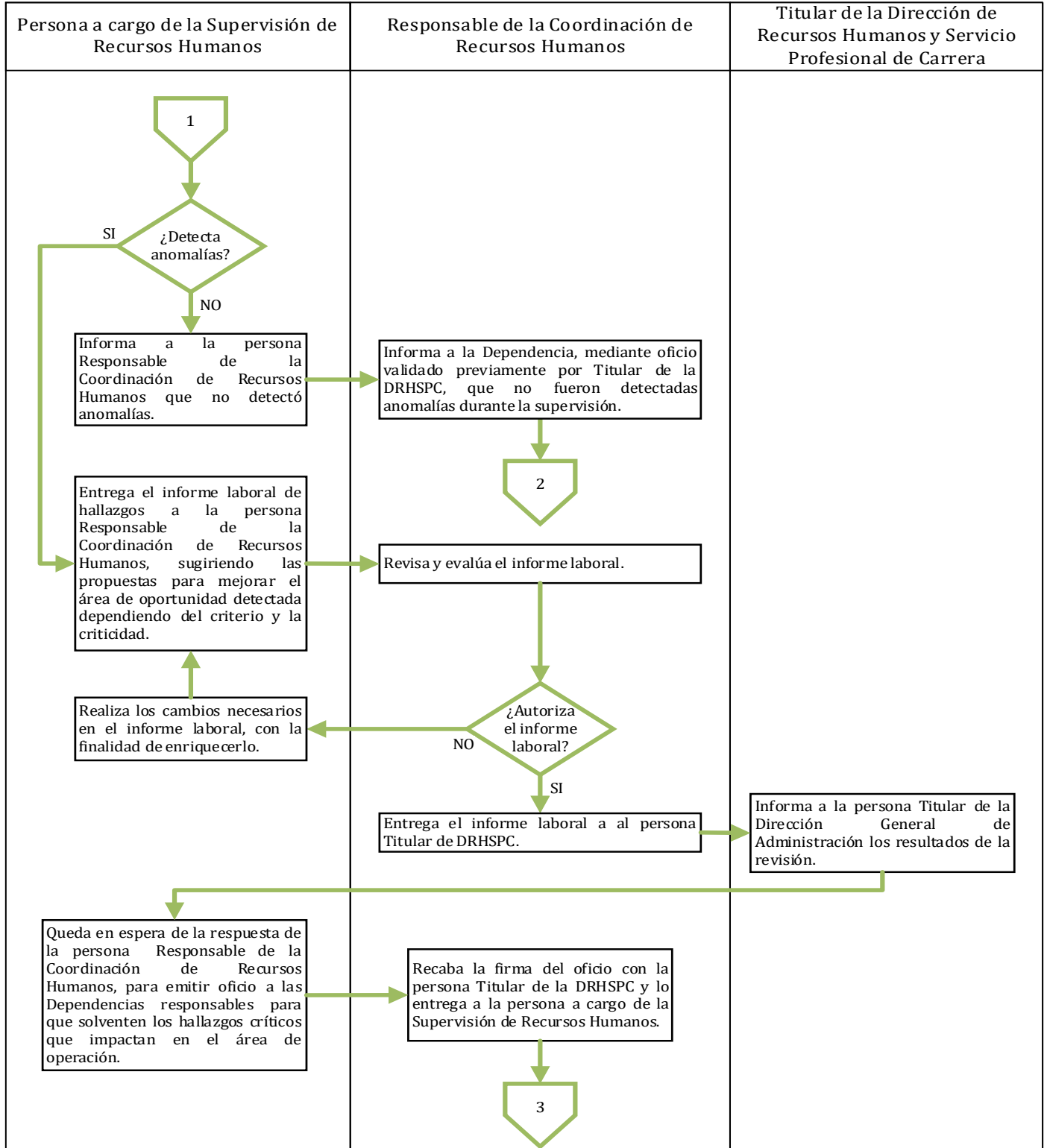




# REVISIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-25</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>3</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>28/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 9</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

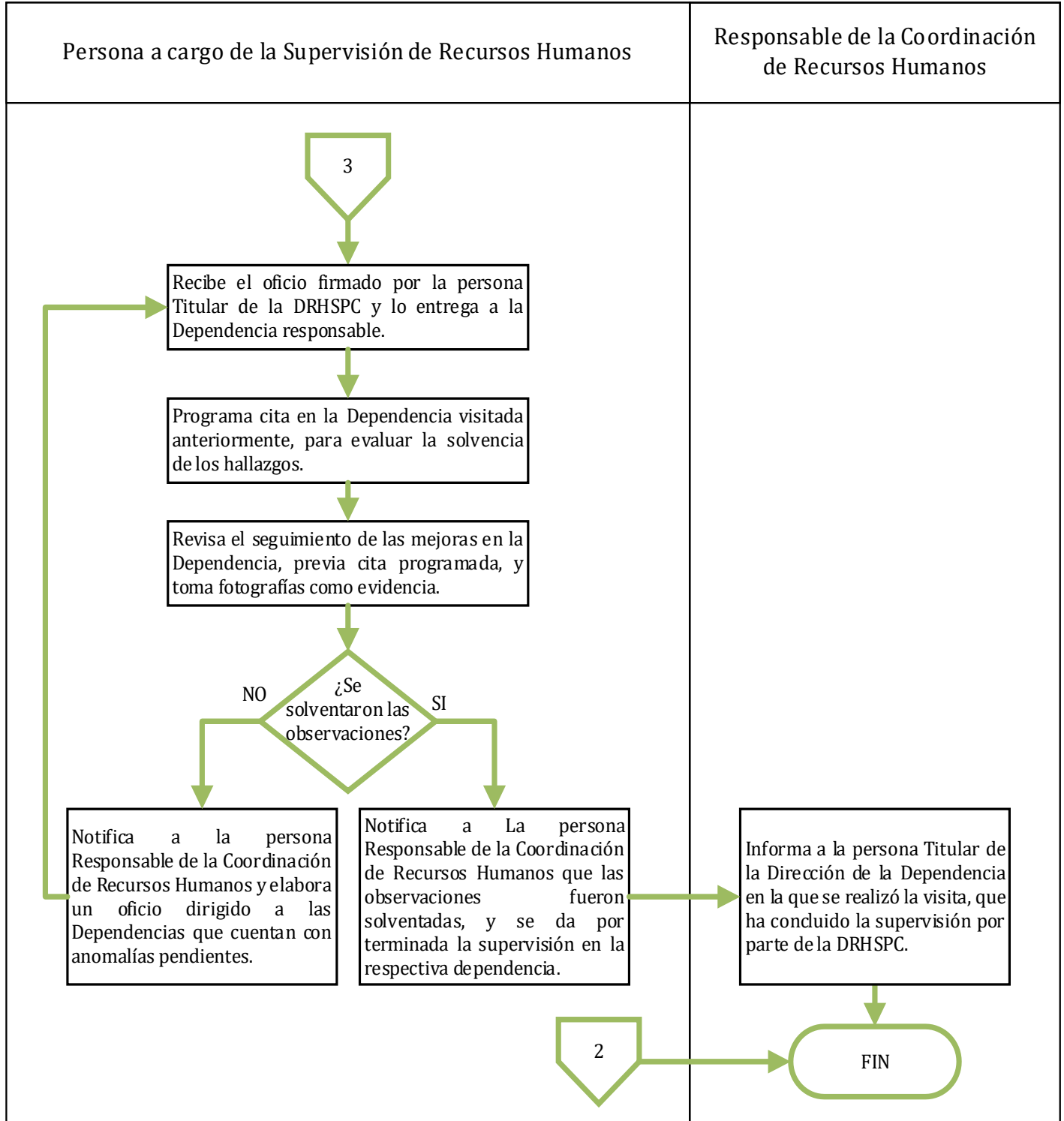




# REVISIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-25
VERSIÓN:	3
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





## REVISIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-25
VERSIÓN:	3
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos genera el programa anual de visitas a partir del primer trimestre del año.
- 7.2 La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos envía el programa anual de visitas a la persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos, para que se lleve a cabo la supervisión sin previo aviso a las áreas, para detectar áreas de oportunidad en las diferentes Dependencias.
- 7.3 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos acude a la Dependencia, se presenta, se identifica con su gafete de identidad u oficio y notifica al personal Encargado de la Dependencia el motivo de la visita.
- 7.4 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos verifica que se cuente con reloj checador en el área. En caso de que no se cuente con reloj checador, hace la anotación correspondiente y continúa con la visita.
- 7.5 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos verifica que el personal porten el gafete de identidad.
- 7.6 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos realiza entrevistas al personal que labora en la Dependencia, utilizando el formato **SFA-RHS-15** *Cuestionario Laboral*.
- 7.7 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos realiza un recorrido por las instalaciones y completa el formato **SFA-RHS-16** *Inspección Física de Espacios de Trabajo*, tomando fotografías como evidencias de los hallazgos.
- 7.8 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos informa al personal Encargado de la Dependencia lo que detectó durante su visita, informando si hay anomalías que necesiten atenderse de urgencia, para que le dé seguimiento de inmediato.
- 7.9 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos realiza el informe laboral de los hallazgos encontrados en la visita.
- 7.10 Si la persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos no encuentra anomalías durante el recorrido, le informa a la persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos que no detectó anomalías. Continúa en la actividad 7.11. Si detecta alguna anomalía continúa en la actividad 7.12.
- 7.11 La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos informa a la Dependencia, mediante oficio validado previamente por la persona Titular de la DRHSPC, que no fueron detectadas anomalías durante la supervisión y el proceso finaliza.



## REVISIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-25</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>3</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>28/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 9</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.12 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos entrega el informe laboral de hallazgos a la persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos, sugiriendo las propuestas para mejorar el área de oportunidad detectada dependiendo el criterio y la criticidad.
- 7.13 La persona Responsable de la Coordinación Recursos Humanos revisa y evalúa el informe laboral.
- 7.14 Si el informe laboral es autorizado por la persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos lo entrega a la persona Titular de DRHSPC, continúa en la actividad 7.15. De lo contrario, si el informe no es autorizado por la persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos, la persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos realiza los cambios necesarios en el informe laboral con la finalidad de enriquecerlo y regresa a la actividad 7.12.
- 7.15 La persona Titular de DRHSPC informa a la persona Titular de la Dirección General de Administración los resultados de la revisión.
- 7.16 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos queda en espera de la respuesta de la persona Responsable de la Coordinación de RHSPC, para emitir oficio a las Dependencias responsables para que solventen los hallazgos críticos que impactan en el área de operación.
- 7.17 La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos recaba la firma del oficio con la persona Titular de DRHSPC y lo entrega a la persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos.
- 7.18 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos recibe el oficio firmado por la persona Titular de DRHSPC y lo entrega a la Dependencia responsable.
- 7.19 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos programa cita en la Dependencia visitada anteriormente, para evaluar la solvencia de los hallazgos.
- 7.20 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos revisa el seguimiento de las mejoras en la Dependencia, con previa cita programada y toma fotografías como evidencia.
- 7.21 Si no se solventan las observaciones, la persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos notifica a la persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos y elabora un oficio dirigido a las Dependencias que cuentan con anomalías pendientes, la persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos regresa a la actividad 7.18 En caso de detectar mejoras en las áreas críticas, continúa en la actividad 7.22.
- 7.22 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos, le notifica a la persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos que las observaciones fueron solventadas, y se da por terminada la supervisión en la respectiva dependencia.





## REVISIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-25
VERSIÓN:	3
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	9 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.23 La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos informa a la persona Titular de la Dependencia en la que se realizó la visita, que ha concluido la supervisión por parte de DRHSPC. Concluye el proceso.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SFA-RHS-15** *Cuestionario Laboral.*
- **SFA-RHS-16** *Inspección Física de Espacios de Trabajo.*

### IX. ANEXOS

N/A

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	26/09/18	Creación del procedimiento
02	31/01/19	Actualización de formato
03	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-21 a P-SFA-RHS-25.