



## APLICACIÓN DEL CLIMA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-20
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 13

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
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

Conocer la percepción de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Central del Gobierno Municipal de Monterrey, acerca de los factores que intervienen en su ámbito laboral, tales como: Relación con compañeros(as) y Jefe(a) inmediato, valores, calidad del trato con otras personas, disposición de herramientas y recursos para realizar el trabajo, prestaciones, capacitación, sentido de pertenencia, entre otros.

#### 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 del municipio de Monterrey.

#### III. DEFINICIONES

**Clima Laboral.** Percepción colectiva de las políticas, prácticas y procedimientos que experimenta el personal dentro de su entorno laboral.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera, Responsable de la Jefatura de Capacitación**
  - Entregar a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera la encuesta de percepción del Clima Laboral para su revisión.
- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera**
  - Revisar la encuesta de percepción del Clima Laboral.
  - Informar a la persona responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera y a la persona responsable de la Jefatura de Capacitación que la encuesta de percepción del Clima Laboral fue aprobada, cuando así sea.
  - Informar a la persona responsable de la Jefatura de Capacitación que fue seleccionado el póster y que se requiere que le den seguimiento a las impresiones con la persona responsable de la Coordinación de Diseño.



## APLICACIÓN DEL CLIMA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-20
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 13

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Informar mediante oficio a los personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Central que se aplicará la encuesta del Clima Laboral a todo el personal y que se requiere que asignen a una persona de su dependencia como Enlace de este proyecto, para coordinar a través de él(ella) a las personas que no cuentan con correo electrónico institucional, para que acudan a contestar la encuesta en los módulos instalados en el área de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
  - Entregar a la persona Titular de la Dirección General de Administración el análisis de los resultados obtenidos en la aplicación del clima laboral.
  - Enviar los resultados obtenidos a las personas Titulares de las Secretarías de cada Dependencia y solicitarles un plan de acción para solventar los puntos críticos, con fechas compromiso, así como la asignación del Enlace que reportará a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera el avance del plan de acción.
  - Aprobar los planes de acción de cada Secretaría para su seguimiento.
- **Responsable de la Jefatura de Capacitación**
    - Modificar la encuesta del Clima Laboral de acuerdo a los comentarios de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, en caso de que la encuesta no haya sido aprobada.
    - Entregar a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera la encuesta del Clima Laboral modificada.
    - Elaborar la propuesta de póster para la difusión de la aplicación de la encuesta del clima laboral en las dependencias de la Administración Pública Central.
    - Solicitar a la Coordinación de Diseño la realización del póster para dar difusión a la aplicación de la encuesta del clima laboral y enviarles la propuesta, así mismo, solicitar que se le dé difusión al proyecto, por medio del correo electrónico de comunicación interna.
    - Recibir las propuestas del póster y compartirlas con la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para que seleccione el que se utilizará para la difusión de la aplicación de la encuesta del clima laboral.
  - **Persona Auxiliar de Capacitación**
    - Realizar el plan de trabajo, en conjunto con la persona Enlace de cada Dependencia, para llevar a cabo la aplicación de la encuesta del clima laboral para el personal que no cuenta con correo electrónico institucional ni con equipo de cómputo con el que pueda contestar la encuesta a través de un hipervínculo.
    - Enviar el hipervínculo de acceso a todo el personal que cuenta con correo que cuenta con correo electrónico institucional, para que contesten a través del mismo la encuesta del clima laboral, dando inicio con la ejecución del proyecto.
    - Coordinar la organización del personal con el Enlace asignado por cada dependencia, con respecto a los horarios y cantidad de personas que deberán acudir al lugar destinado para la aplicación de la encuesta del clima laboral.



## APLICACIÓN DEL CLIMA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-20
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 13

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Generar los listados del personal de la Administración Pública Central que no cuenta con correo electrónico institucional, divididos por Secretaría, para llevar el control de asistencia.
  - Apoyar al personal en el llenado de la encuesta del clima laboral.
  - Coordinar el avance de los planes de acción junto con la persona Enlace de cada Dependencia.
  - Revisar los resultados obtenidos y analizar la información al cierre del proyecto.
  - Exponer el análisis con la persona responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera, la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para su revisión.
- **Responsable de la Jefatura de Capacitación y la persona Auxiliar de Capacitación**
    - Dar seguimiento a la impresión del póster con la persona responsable de la Coordinación de Diseño hasta que entreguen la cantidad solicitada.
    - Acudir a los diferentes edificios en los que se encuentran las Dependencias de la Administración Pública Central y colocar los posters para dar difusión al proyecto de clima laboral.
    - Recibir de cada Dependencia el nombre del Enlace asignado para el proyecto.
- **Responsable de la Coordinación de Diseño**
    - Elaborar diseños del póster, de acuerdo a la propuesta entregada por la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
    - Entregar a la persona responsable de la Jefatura de Capacitación los diseños propuestos del póster.
- **Personal**
    - Acudir a contestar la encuesta de clima laboral en el lugar establecido.
- **Titulares de las Secretarías de cada Dependencia**
    - Enviar a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera los planes de acción en la fecha acordada.
- **Responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera**
    - Informar a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera el avance de los planes de acción de cada Dependencia.



## APLICACIÓN DEL CLIMA LABORAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-20</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>28/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 13</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

#### B. NIVEL FEDERAL

- N/A

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

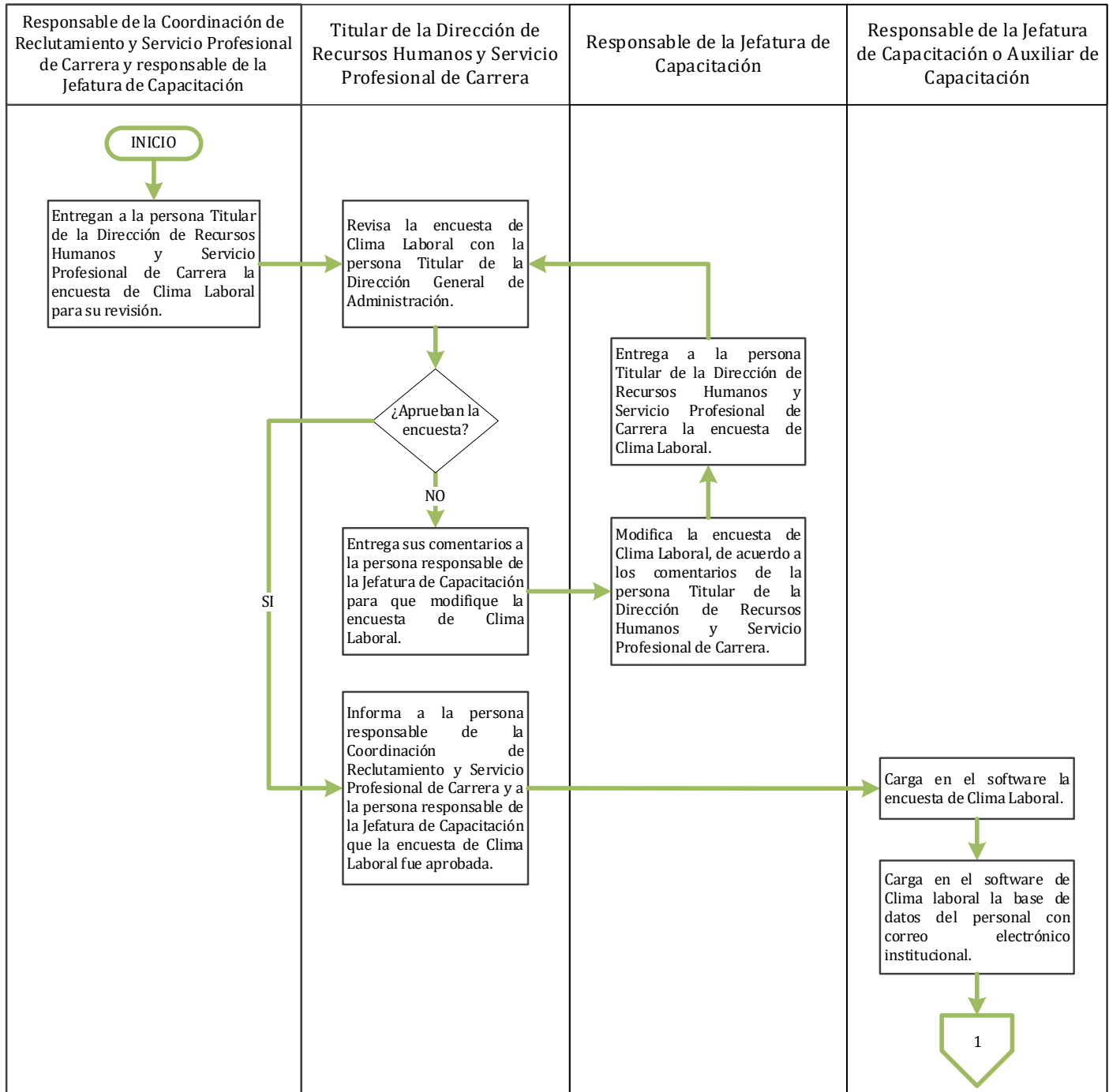


# APLICACIÓN DEL CLIMA LABORAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-20</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>28/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 13</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

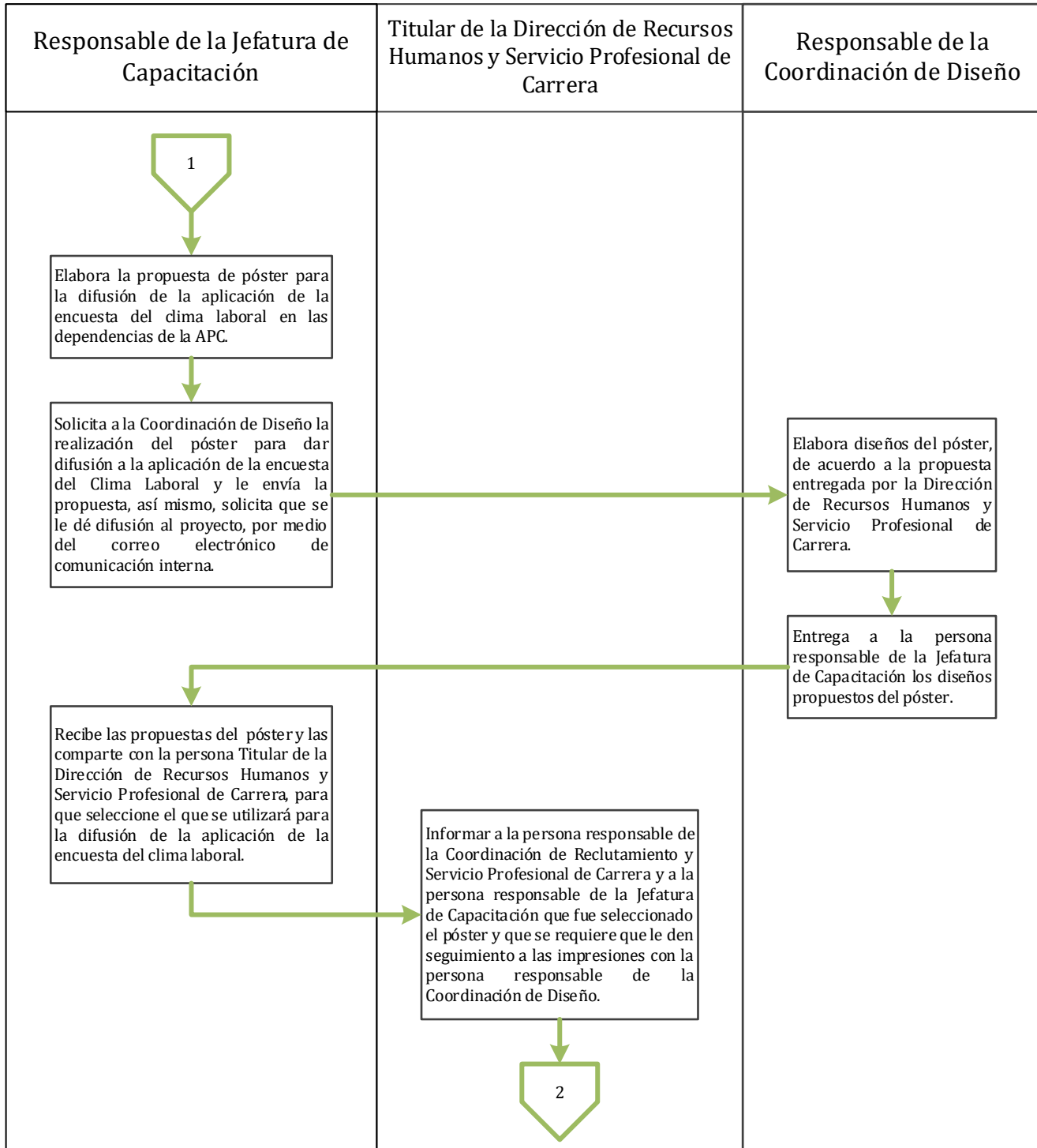




# APLICACIÓN DEL CLIMA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-20
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 13

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

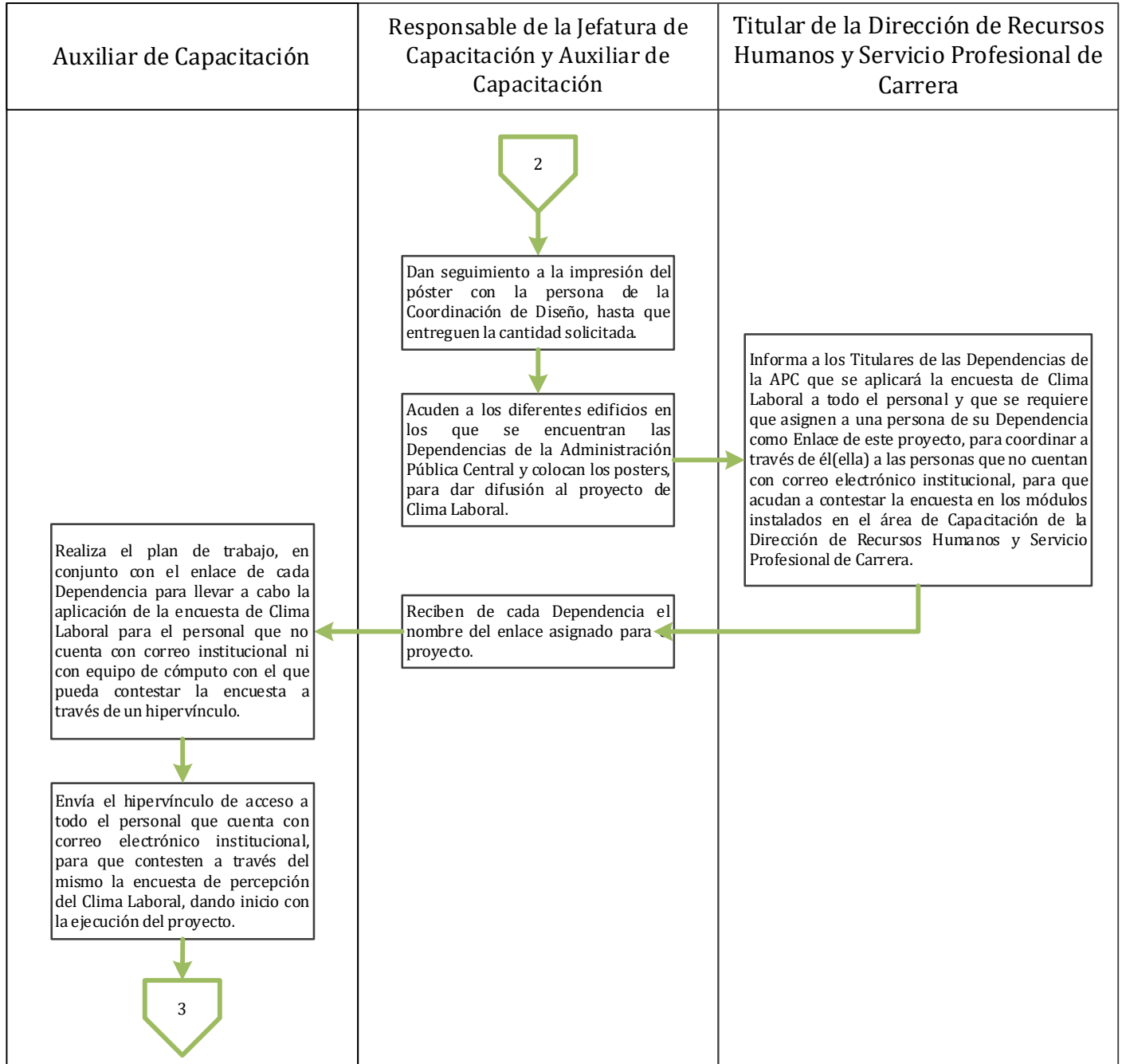




# APLICACIÓN DEL CLIMA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-20
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 13

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

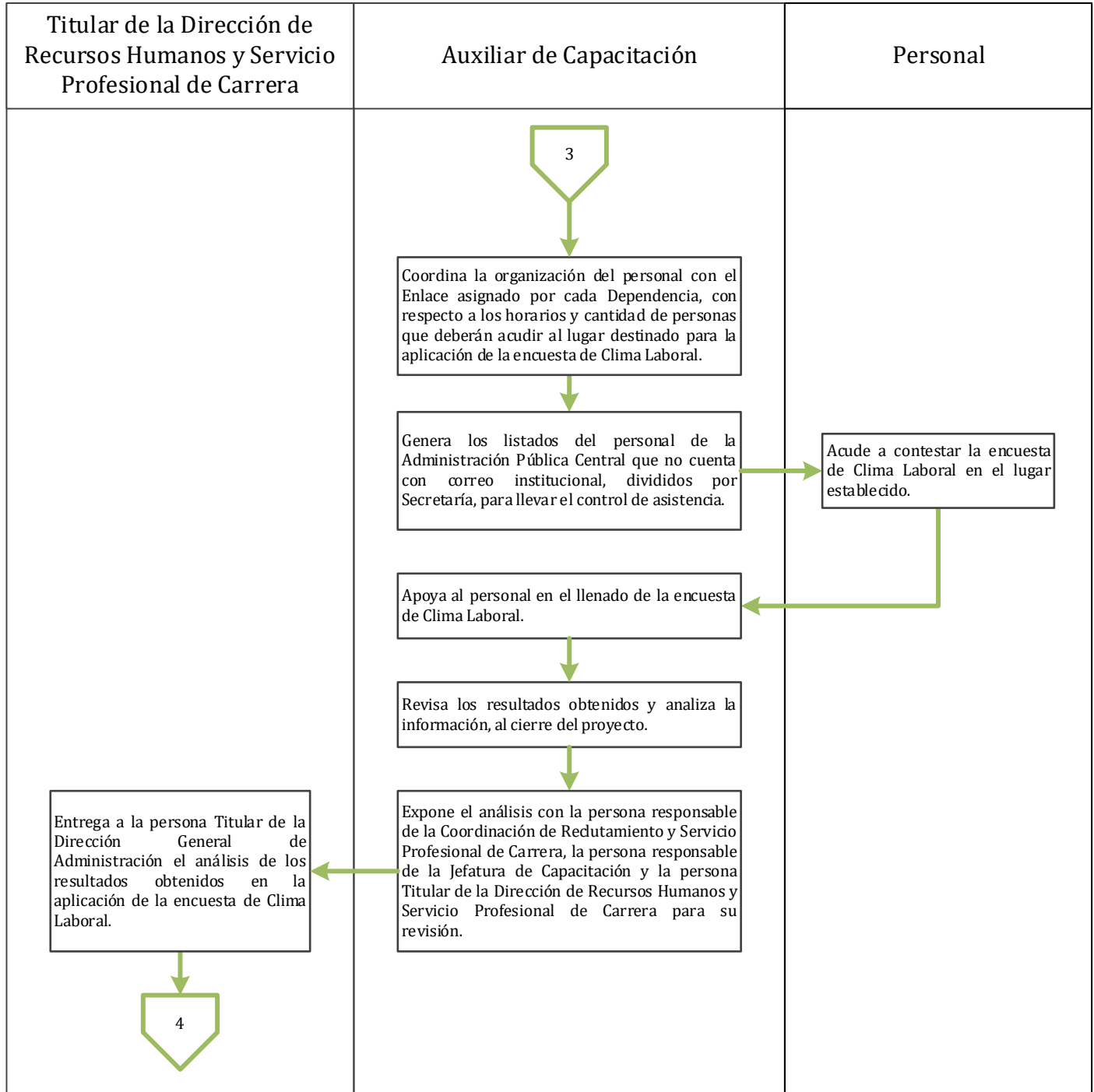




# APLICACIÓN DEL CLIMA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-20
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 13

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



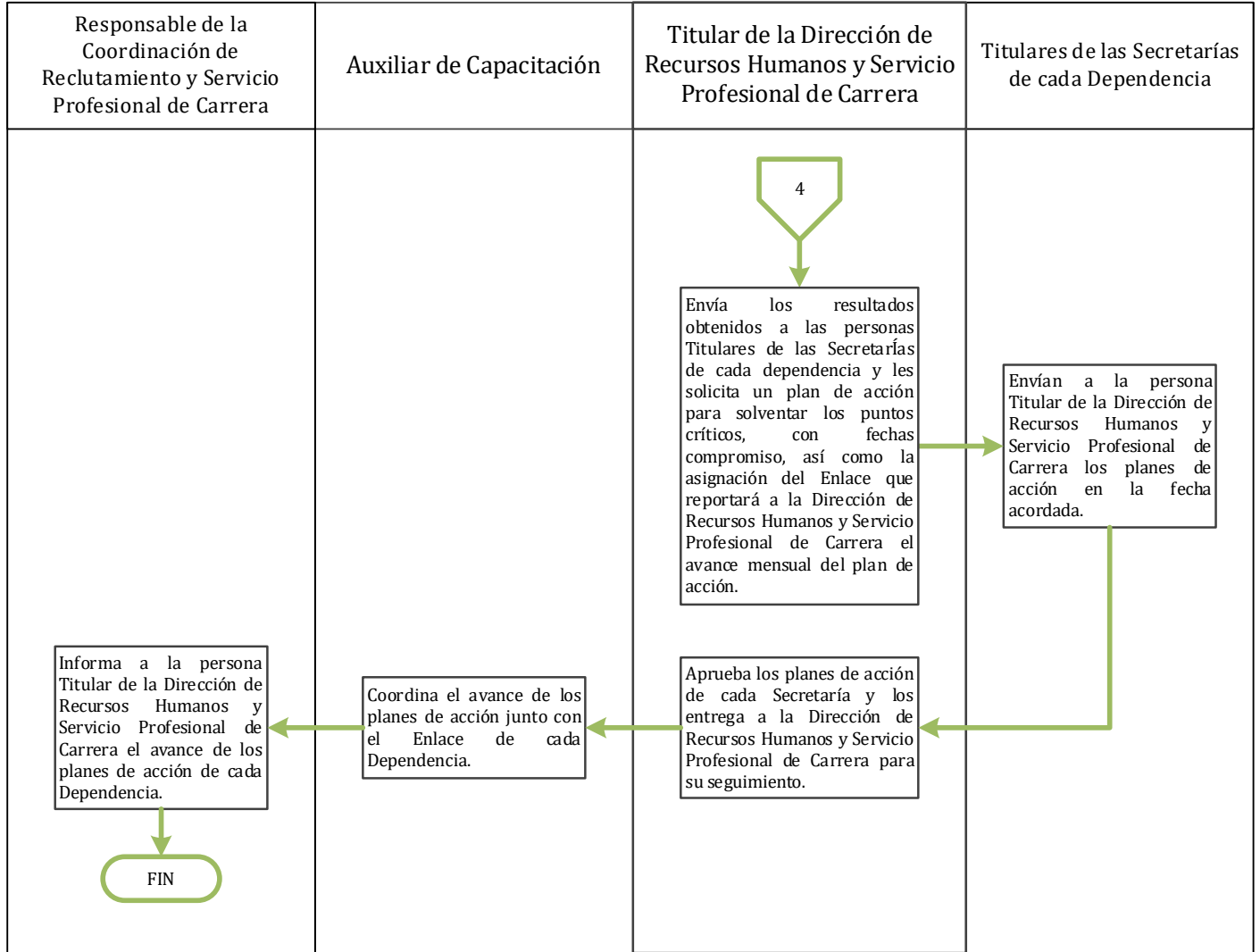




# APLICACIÓN DEL CLIMA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-20
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	9 de 13

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





## APLICACIÓN DEL CLIMA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-20
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	10 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera y la persona responsable de la Jefatura de Capacitación entregan a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera la encuesta de Clima Laboral para su revisión.
- 7.2. La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera revisa la encuesta de Clima Laboral.
- 7.3. Si aprueban la encuesta, continúa en el punto 7.7. En caso de que la encuesta no sea aprobada, continúa en el punto 7.4.
- 7.4. La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera entrega sus comentarios a la persona responsable de la Jefatura de Capacitación para que modifique la encuesta de Clima Laboral.
- 7.5. La persona responsable de la Jefatura de Capacitación modifica la encuesta de Clima Laboral de acuerdo a los comentarios de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.6. La persona responsable de la Jefatura de Capacitación entrega a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera la encuesta de Clima Laboral modificada. Regresa a la actividad 7.2.
- 7.7. La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera informa a la persona responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera y a la persona responsable de la Jefatura de Capacitación que la encuesta de Clima Laboral fue aprobada.
- 7.8. La persona responsable de la Jefatura de Capacitación o la persona Auxiliar de Capacitación carga en el software la encuesta de Clima Laboral.
- 7.9. La persona responsable de la Jefatura de Capacitación o la persona Auxiliar de Capacitación carga en el software de Clima laboral la base de datos del personal con correo institucional.
- 7.10. La persona responsable de la Jefatura de Capacitación elabora la propuesta de póster para la difusión de la aplicación de la encuesta de Clima Laboral en las dependencias de la Administración Pública Central.
- 7.11. La persona responsable de la Jefatura de Capacitación solicita mediante oficio a la Coordinación de Diseño la realización del póster para dar difusión a la aplicación de la encuesta de Clima Laboral y le envía la propuesta, así mismo, solicita que se le dé difusión al proyecto, por medio del correo electrónico de comunicación interna.



## APLICACIÓN DEL CLIMA LABORAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-20</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>28/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 13</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.12. La persona responsable de la Coordinación de Diseño elabora diseños del póster, de acuerdo a la propuesta entregada por la persona responsable de la Jefatura de Capacitación.
- 7.13. La persona responsable de la Coordinación de Diseño entrega a la persona responsable de la Jefatura de Capacitación los diseños propuestos del póster.
- 7.14. La persona responsable de la Jefatura de Capacitación recibe las propuestas del póster y las comparte con la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para que seleccione el que se utilizará para la difusión de la aplicación de la encuesta de Clima Laboral.
- 7.15. La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera informa a la persona responsable de la Jefatura de Capacitación que fue seleccionado el póster y que se requiere que den seguimiento a las impresiones con la persona responsable de la Coordinación de Diseño.
- 7.16. La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y la persona Auxiliar de Capacitación dan seguimiento a la impresión del póster con la persona responsable de la Coordinación de Diseño hasta que entreguen la cantidad solicitada.
- 7.17. La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y la persona Auxiliar de Capacitación acuden a los diferentes edificios en los que se encuentran las Dependencias de la Administración Pública Central y colocan los posters, para dar difusión al proyecto de Clima Laboral.
- 7.18. La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera informa mediante oficio a las personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Central que se aplicará la encuesta de Clima Laboral a todo el personal y que se requiere que asignen a una persona de su Dependencia como Enlace de este proyecto, para coordinar a través de él(ella) a las personas que no cuentan con correo electrónico institucional para que acudan a contestar la encuesta en los módulos instalados en el área de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.19. La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y la persona Auxiliar de Capacitación reciben de cada Dependencia el nombre del Enlace asignado para el proyecto.
- 7.20. La persona Auxiliar de Capacitación realiza el plan de trabajo en conjunto con el Enlace de cada Dependencia para llevar a cabo la aplicación de la encuesta de Clima Laboral para el personal que no cuenta con correo institucional ni con equipo de cómputo con el que pueda contestar la encuesta a través de un hipervínculo.



## APLICACIÓN DEL CLIMA LABORAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-20</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>28/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>12 de 13</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.21. La persona Auxiliar de Capacitación envía el hipervínculo de acceso a todo el personal que cuenta con correo electrónico institucional, para que contesten a través del mismo la encuesta de Clima Laboral, dando inicio con la ejecución del proyecto.
- 7.22. La persona Auxiliar de Capacitación coordina la organización del personal con el Enlace asignado por cada Dependencia, con respecto a los horarios y cantidad de personas que deberán acudir al lugar destinado para la aplicación de la encuesta de Clima Laboral.
- 7.23. La persona Auxiliar de Capacitación genera los listados del personal de la Administración Pública Central que no cuenta con correo institucional, divididos por Secretaría, para llevar el control de asistencia.
- 7.24. El Personal acude a contestar la encuesta de Clima Laboral en el lugar establecido.
- 7.25. La persona Auxiliar de Capacitación apoya al personal en el llenado de la encuesta del clima laboral.
- 7.26. La persona Auxiliar de Capacitación revisa los resultados obtenidos y analiza la información al cierre del proyecto.
- 7.27. La persona Auxiliar de Capacitación expone el análisis con la persona responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera, la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para su revisión.
- 7.28. La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera entrega a la persona Titular de la Dirección General de Administración el análisis de los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta de Clima Laboral.
- 7.29. La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera envía los resultados obtenidos a las personas Titulares de las Secretarías de cada Dependencia y les solicita un plan de acción para solventar los puntos críticos con fechas compromiso, así como la asignación del Enlace que reportará a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera el avance mensual del plan de acción.
- 7.30. Las personas Titulares de las Secretarías de cada Dependencia envían a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera los planes de acción en la fecha acordada.
- 7.31. La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera aprueba los planes de acción de cada Secretaría para su seguimiento.



## APLICACIÓN DEL CLIMA LABORAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-20</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>28/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>13 de 13</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.32. La persona Auxiliar de Capacitación coordina el avance de los planes de acción junto con el Enlace de cada Dependencia.
- 7.33. La persona responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera informa a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera el avance de los planes de acción de cada Dependencia. Finaliza el proceso.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

### IX. ANEXOS

N/A.

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	28/07/20	Creación del procedimiento.
02	10/09/21	Actualización de la información.
03	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAD-REH-37 a P-SFA-RHS-20.