	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	Elaboró: Coordinación Reclutamiento, Selecc y Contratación
	MANUAL PARA LA ELABORACION DE ORGANIGRAMAS	Aprobó: Gerencia de Recursos Humanos

1.0 OBJETIVO

El presente tiene como finalidad ilustrar de manera gráfica la elaboración de organigramas en Transportes Pitic.

2.0 ALCANCE

Nuestro organigrama es un documento vivo donde encontramos una representación gráfica de la estructura organizacional de Transportes Pitic, en la que se muestra la ubicación de los puestos, personas que lo integran y líneas de autoridad que aplican a toda la organización.

3.0 CAMPO DE APLICACIÓN

Transportes Pitic

4.0 REFERENCIAS

Organigramas

5.0 DEFINICIONES

Organigrama: Un organigrama es un esquema de la [organización](#) de una [empresa](#), entidad o de una actividad.

Portal de Recursos Humanos: Sistema Organizacional de Administración de Recursos Humanos.

6.0 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de las Direcciones correspondientes revisar, firmar y entregar la información correspondiente a organigramas al área de RH en caso de existir algún cambio se notificara al área de RH.

Es responsabilidad de las Gerencias y/o responsables de cada oficina, revisar, firmar y entregar la información correspondiente a organigrama al responsable de RH.

Es responsabilidad de RH, administrar los organigramas vigentes de las distintas áreas u oficinas.

Es responsabilidad de RH, recabar, revisar y resguardar los organigramas originales de Dirección General, Dirección de Operaciones, Dirección Comercial, Dirección de Finanzas, Dirección de Transportes, Recursos Humanos y Oficinas

Pitic	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	Elaboró: Coordinación Reclutamiento, Selecc y Contratación
	MANUAL PARA LA ELABORACION DE ORGANIGRAMAS	Aprobó: Gerencia de Recursos Humanos

respectivamente en la carpeta de Organigramas. Así mismo es su responsabilidad asegurar la existencia de la carta descriptiva antes de que sea reflejado en organigrama.

7.0 DESARROLLO

7.1 Transportes Pitic es una organización con estructura funcional, la cual está conformada por las distintas Direcciones.

7.2 El título será con letra Arial Black 14 (todo con mayúsculas), esto en proporción al encabezado.

□ *Elementos del encabezado:*

Logo de la empresa

Razón social de la
empresa

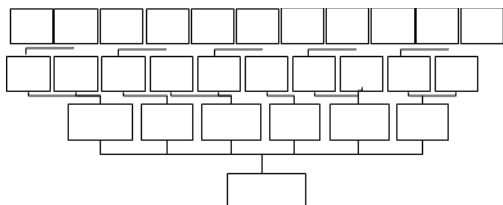
Jefe del área o
departamento

Pitic	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	ELABORO: Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación
	ORGANIGRAMA RECURSOS HUMANOS	APROBO: Jorge Luis Camacho

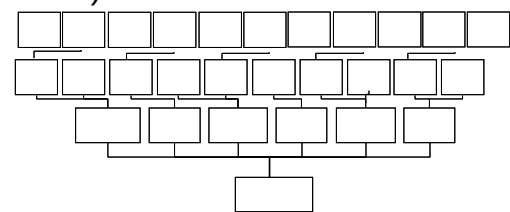
En el encabezado se coloca la
palabra "ORGANIGRAMA+AREA
CORRESPONDIENTE"


Director o Jefe del
área

7.3 La **estructura** es en forma de pirámide invertida (los puestos de mayor jerarquía abajo y los de menor jerarquía arriba).



7.4 Cada rectángulo lleva únicamente los siguientes datos (centrados):



	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	Elaboró: Coordinación Reclutamiento, Selecc y Contratación
	MANUAL PARA LA ELABORACION DE ORGANIGRAMAS	Aprobó: Gerencia de Recursos Humanos

Nombre del puesto:
Texto en letra Arial 5, Mayúsculas).

7.5 En caso de dos o más ocupantes para el mismo puesto se anotará entre paréntesis el número de ocupantes en el puesto.

7.6 Los tipos de reporte se representan en el organigrama de la siguiente manera:

- * Reporteo Directo con una línea negra recta de grosor .75 pto. _____
- * Reporteo Funcional con una línea negra punteada de grosor .75 pto. - - - - -

7.7 El documento se validará mediante firmas con la siguiente estructura:

(a1)	(b1)
_____ (a2) xxxxxxxxxxxxxxxx	_____ (b2) xxxxxxxxxxxxxxxx
(a3) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	(b3) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cada Firma debe contener los siguientes elementos:


- a1** Firma autógrafa del Director del área.
- a2** Nombre(s) y apellidos del Director del área
- a3** Título del puesto del Director del área

- b1** Firma autógrafa del área de Recursos Humanos.
- b2** Nombre(s) y apellidos área de Recursos Humanos.
- b3** Título del puesto del área de Recursos Humanos.

Notas:

Los Practicantes no deberán aparecer en la estructura del Organigrama.

Nombre del ocupante del puesto Anotar:
Nombre y 1er. Apellido.
Texto en letra Arial 8, Mayúsculas y
Minúsculas).
En caso de puestos vacantes debe indicarse
N. N. (No nombrado)

	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	Elaboró: Coordinación Reclutamiento, Selecc y Contratación
	MANUAL PARA LA ELABORACION DE ORGANIGRAMAS	Aprobó: Gerencia de Recursos Humanos

8.0 SEGUIMIENTO

El Coordinador de Reclutamiento, Selección y Contratación llevara un seguimiento a la elaboración y actualización de los organigramas.

9.0 REGISTRO

Organigramas

10.0 FORMATOS

Organigramas

Número de la versión	Revisó	Descripción del Cambio
Versión 1	Enero, 2015	
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Guadalupe Coronado Fontes Coordinador de Reclutamiento, Selección y Contratación	Lic. Jorge Luis Camacho Sandoval Gerente de Recursos Humanos	Ing. Gilberto Palomares Armenta Director General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha: