



**PROCEDIMIENTO:
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

| |
|---------------------------------------|
| Código: Pr-CH-RH-03 |
| Página 1 de 3 |
| Fecha de Revisión: Septiembre 2018 |
| Versión vigente: 00 |

INDICE

Pág.

| | |
|--------------------------------|---|
| 1.0 OBJETIVO..... | 1 |
| 2.0 ALCANCE..... | 1 |
| 3.0 DEFINICIONES..... | 1 |
| 4.0 RESPONSABILIDADES..... | 1 |
| 5.0 DESARROLLO..... | 2 |
| 6.0 DOCUMENTOS APLICABLES..... | 2 |
| 7.0 ANEXO..... | 2 |
| 8.0 CONTROL DE CAMBIOS..... | 2 |
| 9.0 DIAGRAMA DE FLUJO..... | 3 |

1. Objetivo:

Atender y dar respuesta a las solicitudes de información documental, electrónica, personal y por vía telefónica, que llegan a la Jefatura del Departamento.

2. Alcance:


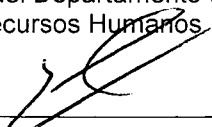
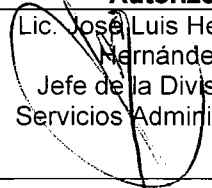
Personal del Hospital Civil de Guadalajara, usuarios internos del HCG y público en general

3. Definiciones:

- Personal del Hospital Civil de Guadalajara es toda persona que se forma parte de la plantilla de trabajadores de la institución.
- Usuarios internos: es toda persona que forma parte de los registros del HCG como paciente.
- HCG: Hospital Civil de Guadalajara

4.- Responsabilidades del Manual:

- 4.1 Elaboración y Actualización: Administrativo y Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- 4.2 Aprobación: Jefe de la División Administrativa
- 4.3 Ejecución: Administrativo y Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- 4.4 Supervisión: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---------------------|---|--|---|
| COPIA NO CONTROLADA | C. Walter Alberto Galván Maldonado Administrativo del Depto. Recursos Humanos  | Lic. Adriana Estrada Zavala Jefe del Departamento de Recursos Humanos  | Lic. José Luis Hernández Hernández Jefe de la División de Servicios Administrativos  |



**PROCEDIMIENTO:
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-CH-RH-03

Página 2 de 3

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

| No. | Responsables | Descripción de la Actividad |
|-----|-----------------------------|--|
| 5.1 | Administrativo de Recepción | Recibe la solicitud del asunto a tratar, si es documento lo sella y marca nombre y fecha de quien lo recibió; si es una cita se agenda; si es por vía telefónica se da el seguimiento que corresponda. |
| 5.2 | Administrativo de Recepción | Lleva un control de la información solicitada, algunos casos se captura en un sistema para su seguimiento. |
| 5.3 | Administrativo de Recepción | Se informa al Jefe del Departamento |
| 5.4 | Jefe del Depto. | Analiza el asunto a tratar y gira instrucciones de seguimiento a fin de dar respuesta al solicitante. |
| 5.5 | Administrativo de Recepción | Aplica la instrucción recibida, los documentos se archivan y da seguimiento hasta concluir la acción. |
| 5.6 | Jefe del Depto. | Supervisa la acción aplicada |

6. Documentos Aplicables:

Ley Federal del Trabajo y Condiciones Generales del Trabajo HCG

7. Anexos

N/A

8. Control de Cambios:

| Versión Vigente | Fecha | Motivo |
|-----------------|--------------------|------------------------------|
| 00 | Septiembre de 2018 | Reingeniería de los Procesos |
| | | |
| | | |

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO:
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

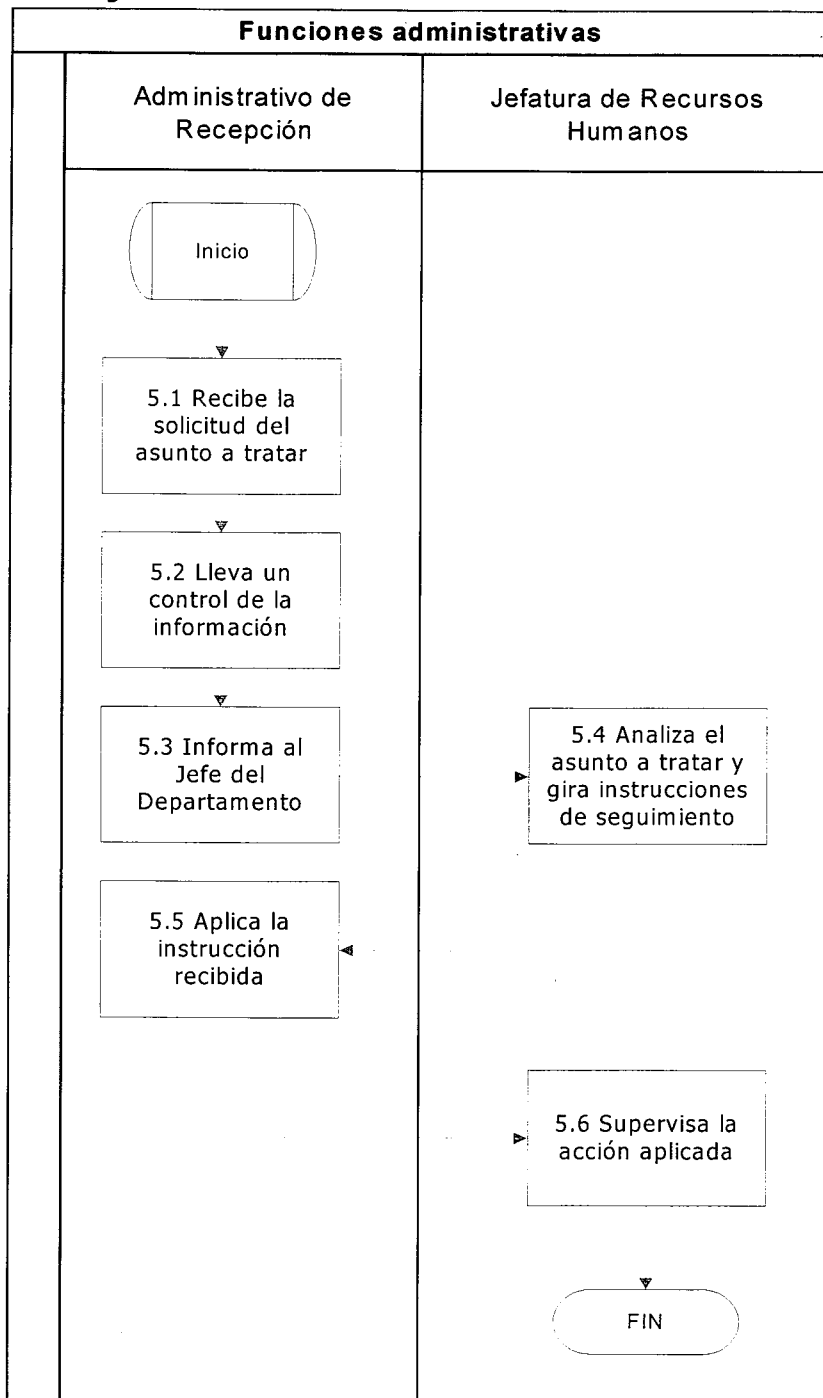
Código: PR-CH-RH-03

Página 3 de 3

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA