



**PROCEDIMIENTO:
MANUALES, PROGRAMAS E INFORMES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-RH-02

Página 1 de 4

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.....	2
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	3
7.0 ANEXO.....	3
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	4

1. Objetivo:

Formular los manuales, programas, e informes inherentes al Departamento de Recursos Humanos.


2. Alcance:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Jefes de oficina de Bolsa de Trabajo, Control y Registro, Reclutamiento y Selección de Personal, Relaciones Laborales y Sueldos y Salarios.

3. Definiciones:

- Manuales : Manual de procedimiento, manual de organización
- Programas: programas anuales de trabajo
- Informes: informes varios como de resultados, de acciones, de procesos, de indicaciones, etc.

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

	PROCEDIMIENTO: MANUALES, PROGRAMAS E INFORMES	Código: PR-CH-RH-02
		Página 2 de 4
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 00

4.- Responsabilidades:

- 4.1 Elaboración y Actualización / Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefes de oficina del Departamento de Recursos Humanos
- 4.2 Aprobación / Jefe de la División Administrativa, Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- 4.3 Ejecución / Personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos
- 4.4 Supervisión / Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de la División de Servicios Administrativos

5. Desarrollo

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Jefe de Departamento	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, coordinará la elaboración de los Manuales de organización y procedimientos, programa Anual de Actividades e informes diversos apoyado por las Jefaturas de Bolsa de Trabajo, Control y Registro, Reclutamiento y Selección de Personal, Relaciones Laborales y Sueldo y Salarios.
5.2	Jefes de Oficina del Departamento de Recursos Humanos	Cada oficina elaborará el manual de procedimientos inherente a su área, y lo actualizará cada 2 años; realizará los informes mensuales y anuales de las actividades de su oficina y demás informes solicitados por el Jefe del Departamento y se los entregará al titular de Recursos Humanos
5.3	Jefe de Departamento	El programa Anual, los Manuales de cada dos años y el informe anual lo entregarán al Director de la Unidad Hospitalaria, al Coordinador del Área Administrativa y al Jefe de la División de Servicios Administrativos.
5.4	Jefe de Departamento	Entregará los diversos informes ordenados por los Jefes superiores en los tiempos que tengan a bien solicitar.
5.5	Jefe de Departamento	El Departamento de Recursos Humanos tiene la facultad de establecer Políticas internas, siempre y cuando sean propuestas y avaladas por las autoridades superiores correspondientes, con el fin de llevar a cabo, procesos de mejora continua en beneficio de la Institución.

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO:
MANUALES, PROGRAMAS E INFORMES**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-RH-02

Página 3 de 4

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

6. Documentos Aplicables:

Ley Federal del Trabajo y Condiciones Generales del Trabajo HCG

7. Anexos

No aplica

8. Control de Cambios:

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

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO:
MANUALES, PROGRAMAS E INFORMES**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

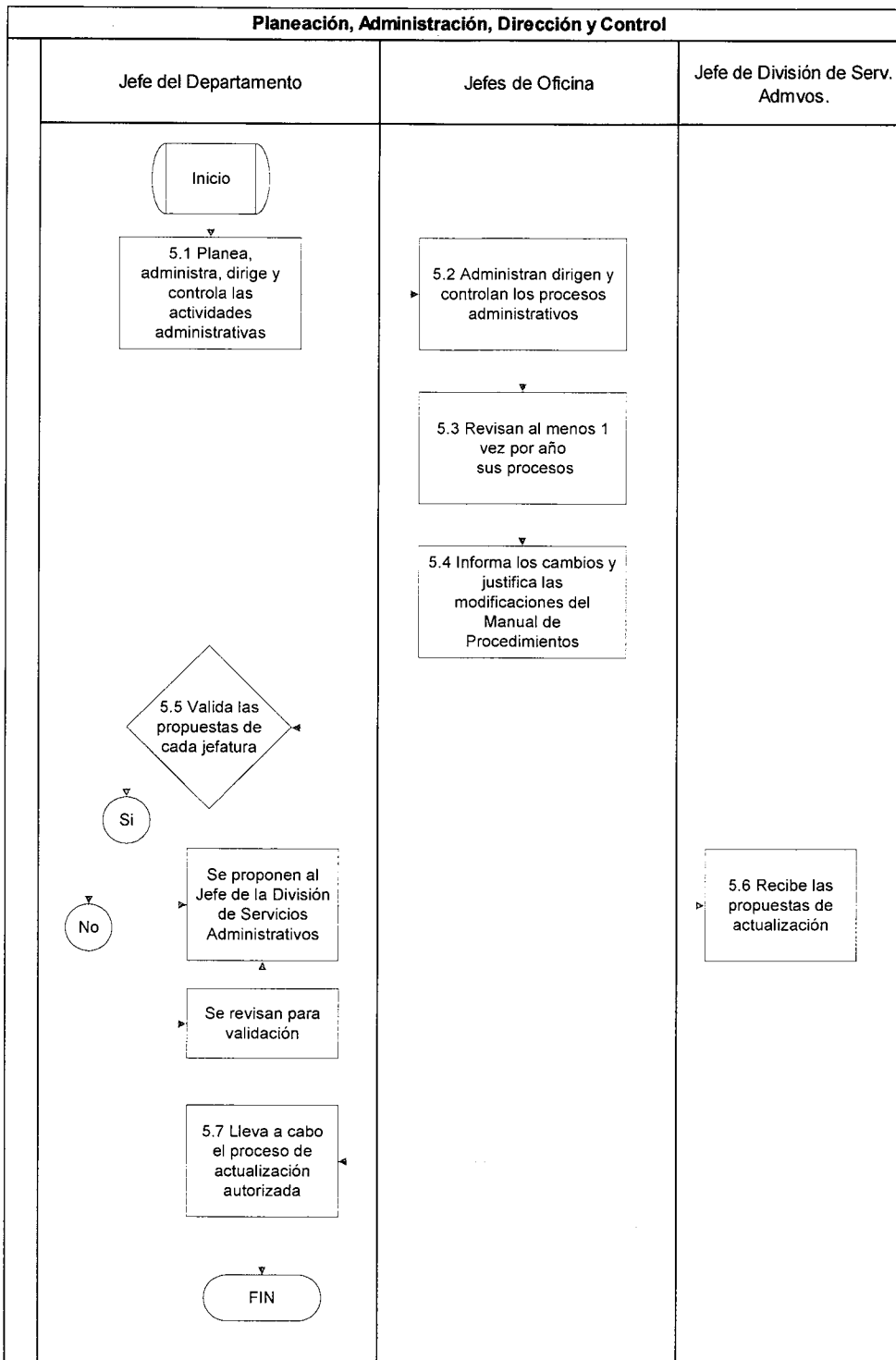
Código: PR-CH-RH-02

Página 4 de 4

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA