



**PROCEDIMIENTO:
PLANEACION, ADMINISTRACIÓN,
DIRECCIÓN Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-CH-RH-01

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.....	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:

Planificar, administrar, dirigir y controlar los procesos administrativos del Departamento de Recursos Humanos.

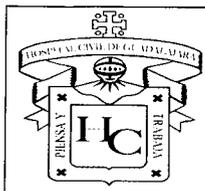
2. Alcance:

Departamento de Recursos Humanos del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde"

3. Definiciones:

- Planificar: proceso y resultado de organizar una tarea simple o compleja
- Administrar: orden y organización de una función o actividad
- Dirigir: Situar una cosa en una dirección determinada u orientarla hacia un punto determinado
- Controlar: vigilar el buen funcionamiento de las cosas

	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:
PLANEACION, ADMINISTRACION,
DIRECCION Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-CH-RH-01

Página 2 de 4

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

4.- Responsabilidades del manual:

- 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 del Depto. Recursos Humanos	Planea, administra, dirige y controla las actividades administrativas de las Jefaturas del departamento.
5.2	Jefes oficina	Administran dirigen y controlan los procesos administrativos que se generan en su Jefatura
5.3	Jefes oficina	Revisan al menos 1 vez por año, sus procesos con el fin de analizarlos, modificarlos y/o validarlos.
5.4	Jefes oficina	Informa los cambios y justifica las modificaciones, así como actualiza su manual de procedimientos una vez que se autorizan por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
5.5	Jefe del Depto. Recursos Humanos	Recibe las propuestas de cada jefatura y emite validación o no. Las validadas se proponen al Jefe de la División de Servicios Administrativos para su superior conocimiento en espera de su aprobación.
5.6	Jefe de División de Serv. Admvos.	Recibe las propuestas de actualización. Los que son validados los autoriza para el seguimiento correspondiente ante la Gerencia de Calidad.
5.7	Jefe del Depto. Recursos Humanos	Lleva a cabo el proceso de actualización autorizada ante las instancias correspondientes.

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO:
PLANEACION, ADMINISTRACION,
DIRECCION Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-CH-RH-01

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:
PLANEACION, ADMINISTRACION,
DIRECCION Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

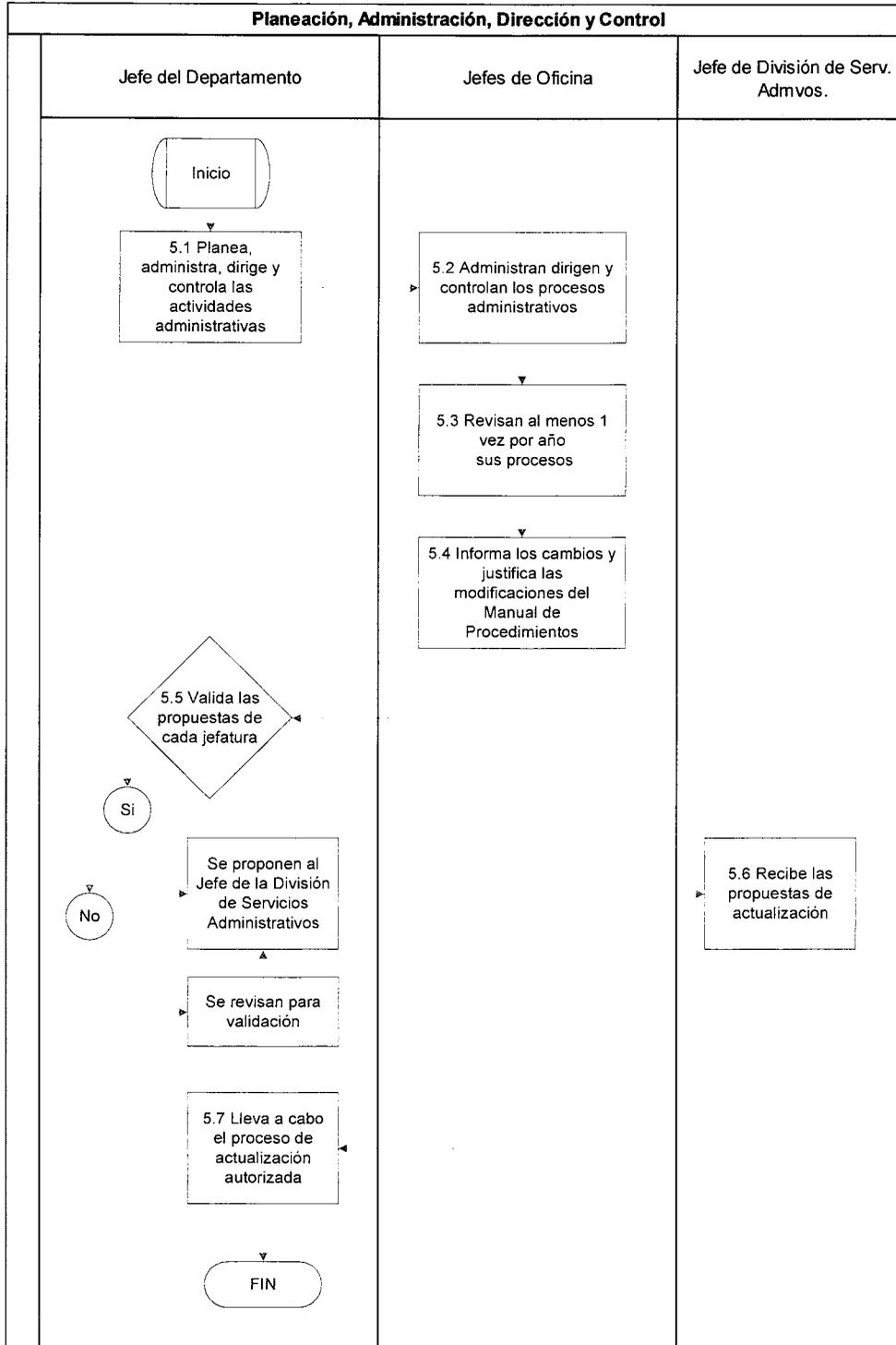
Código: PR-CH-RH-01

Página 4 de 4

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo



COPIA NO CONTROLADA