



**INSTRUCCION DE TRABAJO
ELABORACION DE OFICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-RH-04

Página 1 de 2

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión vigente: 00

INDICE

Pág.

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. ALCANCE..... | 1 |
| 2. DOCUMENTOS APLICABLES..... | 1 |
| 3. DEFINICIONES..... | 1 |
| 4. MATERIAL Y EQUIPO | 1 |
| 5. DESARROLLO..... | 2 |
| 6. ANEXOS..... | 2 |
| 7. CONTROL DE CAMBIOS..... | 2 |

1. Alcance:

Todos los documentos que requieren ser firmados por el titular de Recursos Humanos, ya sea generados por la Jefatura del Departamento o por alguna de las 5 oficinas que conforman el Departamento: Bolsa de Trabajo, Control y Registro, Reclutamiento y Selección de Personal, Relaciones Laborales y Sueldos y Salarios.

2. Documentos Aplicables:

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

3. Definiciones:

No aplica

4.- Material y Equipo:

Hojas membretadas, computadora, impresora con su equipo, sello oficial, libreta de registro de consecutivo de oficios.

| | | | |
|------------------------|--|---|--|
| COPIA NO CONTROLADA | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| | 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 |



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE
ELABORACION DE OFICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-RH-04

Página 2 de 2

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo

| No. | Responsables | Descripción de la Actividad |
|-----|-----------------------------|--|
| 1 | Administrativo de recepción | Registra en el control de consecutivos, el número de oficio a aplicar; si se recibe la petición de un No. de Oficio por parte de alguna de las 5 Jefaturas del Departamento, el cual requiere ser firmado por el titular de Recursos Humanos, se efectúa el mismo trámite. |
| 2 | Administrativo de recepción | Al otorgar el No. de oficio, se solicitan los siguientes datos: fecha, a quien va dirigido, lugar de destino y asunto. |
| 3 | Administrativo de recepción | La anterior información se registra en la hoja de cálculo de Control de Oficios, el cual se encuentra en el Sistema de cómputo de la recepción. |
| 4 | Administrativo de recepción | Una vez entregado el documento a su destino, se solicita sea entregado una copia con el acuse de recibo para el minutario. |

6. Anexos

No aplica

7. Control de Cambios:

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

COPIA NO CONTROLADA