

| | | |
|--|-----------------------|---|
| Título: Procedimiento para el envío de comunicados al Personal del Sistema. | | |
| Clave: P-DZ-AM-RH-11 | Revisión No: 0 | Fecha de última revisión: Mayo 2011 |
| Fecha de publicación: Mayo 2010 | | |
| Autor: N/A | | Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González |
| Puesto/firma: | | Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos |

Objetivo

Establecer el procedimiento para el envío de comunicados al personal.

Alcance

Este procedimiento aplica para el Subdirector de Recursos Humanos que será quien envíe comunicados al personal del Sistema.

Responsabilidad

Subdirector de Recursos Humanos: Indicar la elaboración del documento, revisarlo y solicitar su envío.

Referencias

| | |
|--------------|---------------|
| Clave | Nombre |
|--------------|---------------|

Formatos

| | |
|--------------|---------------|
| Clave | Nombre |
|--------------|---------------|

Definiciones

Subdirector de Recursos Humanos

1- Dar la indicación que se elabore la circular o el memorándum que se desea enviar al Área o al personal en general.

Secretaria

2- Elaborar la circular o el memorándum solicitado.

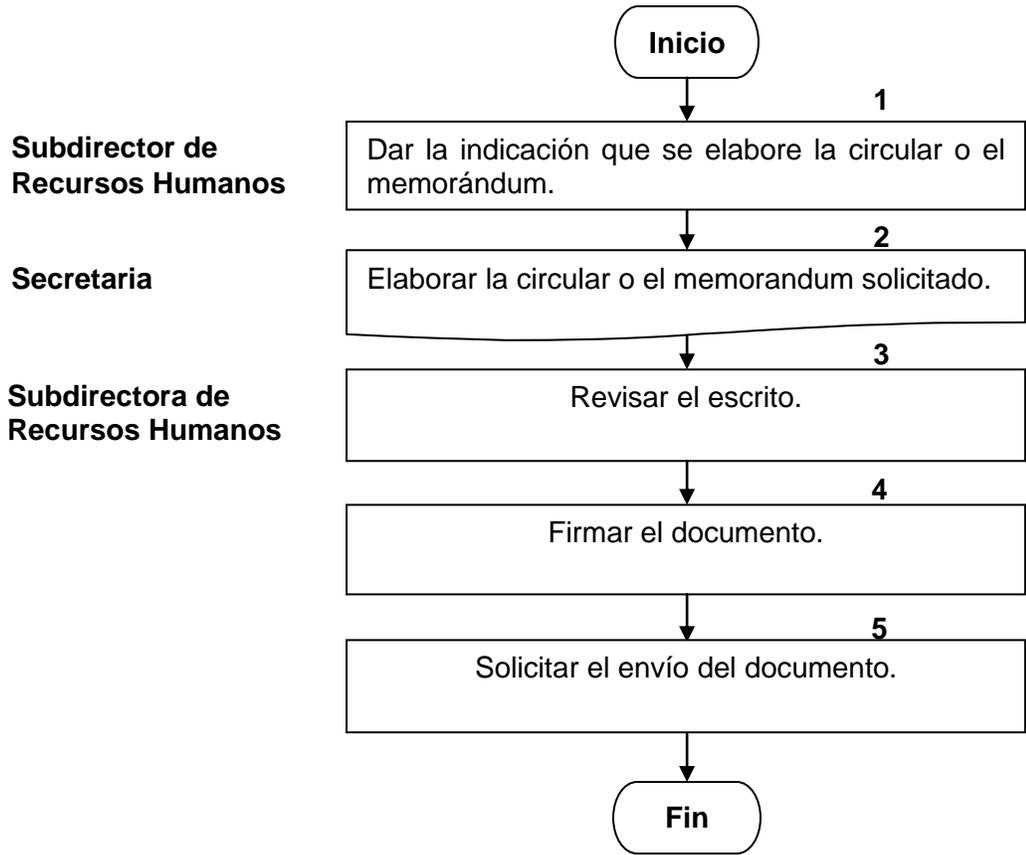
Subdirector de Recursos Humanos

3- Revisar que el escrito contenga la información que se requiere.

4- Firmar el documento solicitado y enviar a la Dirección Administrativa para firma y/o visto bueno.

5- Solicitar el envío del documento.

Flujograma



| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|-------|-------------|-------------|
| | | | |