

Nombre del alumno : Itzel Abigail Tlamani Lopez

Nombre del profesor : Reynaldo Francisco Manuel

Submódulo: 1 y 2

Parcial I

Grado : Primero de bachillerato

Grupo : BRH

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

¿Qué es un documento administrativo?

Como ejemplos de textos administrativos podemos citar los contratos, certificaciones o notificaciones de pago, que se pueden encasillar dentro del curso legal, o las circulares, memorandos o cartas de agradecimiento, los cuales no tienen peso legal, Por ejemplo, todos los contratos tienen una estructura similar.

¿Cuáles son los documentos administrativos y para qué sirven?

Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna, entre las unidades que componen la organización administrativa, como externa de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

¿Qué son los textos administrativos?

Se emplea para hacer una petición o demanda en alguna administración. Normalmente se encuentran modelos oficiales normalizados.

¿Que son los documentos legales y administrativos?

Es un documento público probatorio que hace constar de manera fehaciente la identidad de las personas, la personalidad jurídica del individuo ante la sociedad, su nacionalidad y filiación

Características de los documentos administrativos

Un documento es un escrito que contiene datos verdaderos que dan información precisa sobre una persona o un acto realizado. Estos documentos no solo están en papel, ahora también hay documentos en línea totalmente válidos.