

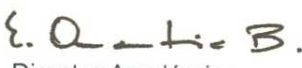
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Nombre del documento: Canalizar visitas que acuden al Centro.	
	Código del documento: RCP05-NSC-01	Efectivo: 2008-03-31
	Fecha de emisión: 2008-03-31	Vigencia: 4 años

**ELABORADO POR:**

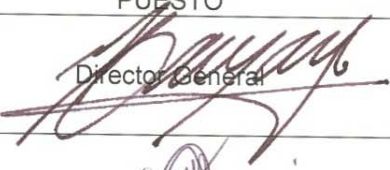

NOMBRE	PUESTO
<b>Responsable:</b> C. Marcela Prieto Márquez	 Recepcionista-Telefonista 2008-03-31

NOMBRE	PUESTO
<b>Participantes en el proceso:</b> Ing. Mario Alberto Medina Urquiza	 Jefe del Departamento de Servicios Generales 2008-03-31
Cualquier empleado que reciba un visitante	No aplica


**REVISADO POR:**

NOMBRE	PUESTO
Dr. Erasmo Orrantia Borunda	 Director Académico

**APROBADO POR:**

NOMBRE	PUESTO
Dr. Jesús González Hernández	 Director General
Lic. Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas. 2008.03.31

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b> Canalizar visitas que acuden al Centro.		
	<b>Código del documento:</b> RCP05-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-03-31
	<b>Fecha de emisión:</b> 2008-03-31	<b>Vigencia:</b>	4 años

**PROPÓSITO:** Definir los pasos necesarios para contactar a una persona externa con el personal del Centro con el que desea entrevistarse.

**ALCANCE:** Aplica cada vez que un visitante acude al Módulo de Recepción.

**POLÍTICAS:** Cualquier empleado del Centro que recibe una visita, es responsable de conducirla durante todo el tiempo que ésta permanezca en las instalaciones del Centro y acompañarla hasta su salida.

**DEFINICIONES:** Ninguna.

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

1. El visitante acude al módulo de Recepción.
2. La Recepcionista/ telefonista localiza/ contacta al empleado del Centro que la visita solicita.
3. El personal requerido se dirige al módulo de Recepción para encontrarse con la persona que lo solicita.
4. De ser necesario que el visitante ingrese a alguna área del Centro, mas allá del módulo de Recepción, éste deberá ser conducido/ acompañado en todo momento por el empleado del Centro que lo recibió.
5. Al terminar la visita o recorrido, el personal del Centro acompaña al visitante hasta la salida de las instalaciones del Centro.

**REFERENCIAS:** Ninguna.

**REGISTROS DE CALIDAD:**

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**FORMATOS:** Ninguno

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.