

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Recibir y enviar un fax
	Código del documento:	RCP07-NSC-01
	Fecha de emisión:	2008-03-31
	Efectivo:	2008-03-31
	Vigencia:	4 años

ELABORADO POR:


NOMBRE	PUESTO
Responsable: C. Marcela Prieto Márquez	 Recepcionista-Telefonista 2008-03-31

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso: Todos los empleados que requieran el servicio	Todos los puestos


REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas 2008-03-31

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
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.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Recibir y enviar un fax		
	Código del documento: RCP07-NSC-01	Efectivo: 2008-03-31	
	Fecha de emisión: 2008-03-31	Vigencia: 4 años	

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios para ayudar al personal del centro a enviar un fax; o bien si se recibe uno canalizarlo a la persona.

ALCANCE: Aplica a todo el personal del Centro.

POLÍTICAS: Ninguna.

DEFINICIONES: Ninguna.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

Recepción de un fax.

1. Entra llamada fax, se inicia la transmisión y se recibe el fax.

El Recepcionista/ telefonista:

2. Le notifica al personal requerido que se recibió un fax a su nombre.
3. El empleado acude al módulo de Recepción a recoger su fax.
4. Si no se logró contactar al empleado para informarle de la llegada de su fax, se le avisa mediante un correo electrónico.

Envío de un fax.

1. El empleado que requiere enviar un fax acude al módulo de Recepción.
2. El empleado le proporciona al Recepcionista/telefonista el número telefónico de fax.
3. La Recepcionista/ telefonista marca "9" para que "le de línea" y la clave de acceso personal.
4. Si el empleado no proporcionó el número de fax directo, se realiza la llamada telefónica y se solicita "tono para fax" o el número de fax requerido.
5. Se logra la conexión, se inicia la transmisión y se envía el fax.

REFERENCIAS: Ninguna.

REGISTROS DE CALIDAD:

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

FORMATOS: No aplica.

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.