

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | 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.