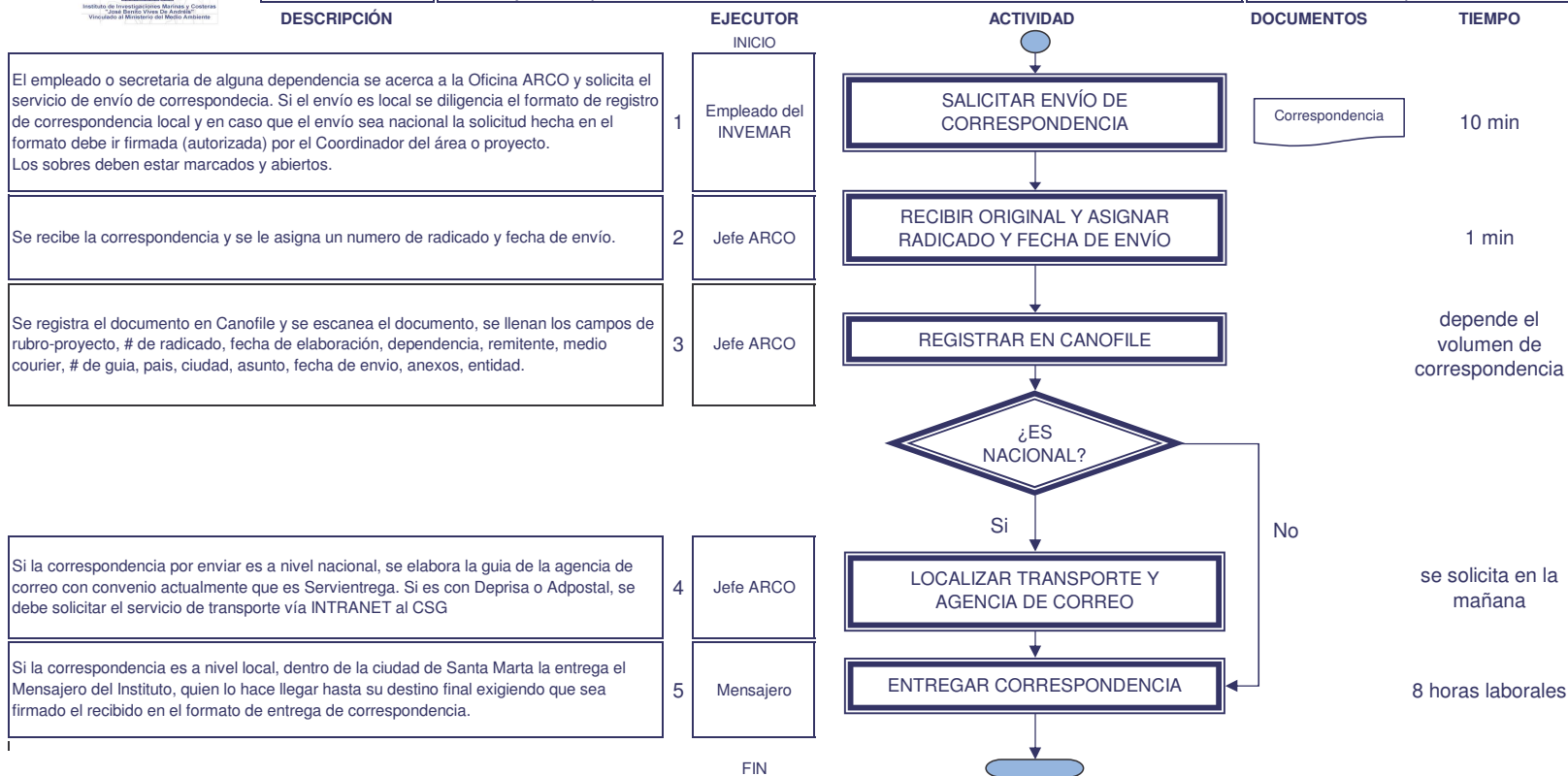


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO:	SALIDA DE CORRESPONDENCIA	PROCESO: Apoyo	ARCO:002
PROPÓSITO:	Recibir la correspondencia interna y enviar al destino solicitado.		
DEPENDENCIA:	Archivo y Correspondencia		Actualización: Septiembre 2005



Notas:

1. La correspondencia para entregar se recibe hasta las 3pm.

Elaboró:	Ing. Andrea Carolina Villar Ayala	Profesional de Calidad
Revisó:	Rosalinda Sanchez Barleta	Coord. Archivo y Corresp.

Capítulo: 8
Versión: 02 Página No.: 1/1