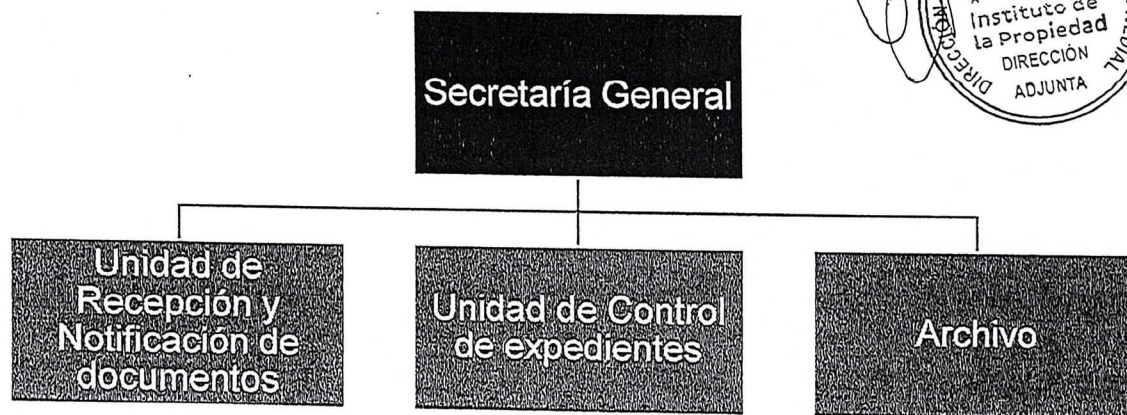


Código:	RH-RE-05
Versión:	02
Fecha:	18 de abril 2022

1. Organigrama de Secretaría General



2. FUNCIONES DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

- Brindar información al cliente (por teléfono o de forma presencial).
- Recibir escritos.
- Elaborar presentados de los escritos que se recibieron.
- Remitir expedientes para trabajo.
- Prestar expedientes a los clientes.
- Foliar expedientes que se envían para trabajo.



Funciones específicas del encargado de recepción y notificación de documentos:

- Emitir informe de servicios prestados en Recepción y Notificación de documentos en cada mes.
- Emitir Reporte de los recibos por pago de servicios que he recibido durante el mes e informe para enviar a contraloría de ingresos.



www.ip.gob.hn



Centro Cívico Gubernamental, CuerpoBajo B y C, Tegucigalpa M.D.C. Honduras

Documento de uso exclusivo del Instituto de la Propiedad (prohibida su reproducción sin autorización de la Secretaría Ejecutiva)