



Dirección Médica General

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- | | | | |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Informarse | <input type="checkbox"/> | Para su Firma |
| <input type="checkbox"/> | Dar su opinión | <input type="checkbox"/> | Proceder |
| <input type="checkbox"/> | Dar su aprobación | <input type="checkbox"/> | Devolver |
| <input type="checkbox"/> | Discutirlo conmigo | <input type="checkbox"/> | Investigar |
| <input type="checkbox"/> | Contestar | <input type="checkbox"/> | Corregir |
| <input type="checkbox"/> | Revisar | <input type="checkbox"/> | Archivar |
| <input type="checkbox"/> | Coordinar | <input type="checkbox"/> | Sacar copia |
| <input type="checkbox"/> | Resolver | <input type="checkbox"/> | URGENTE |

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Dirección Médica General

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- | | | | |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Informarse | <input type="checkbox"/> | Para su Firma |
| <input type="checkbox"/> | Dar su opinión | <input type="checkbox"/> | Proceder |
| <input type="checkbox"/> | Dar su aprobación | <input type="checkbox"/> | Devolver |
| <input type="checkbox"/> | Discutirlo conmigo | <input type="checkbox"/> | Investigar |
| <input type="checkbox"/> | Contestar | <input type="checkbox"/> | Corregir |
| <input type="checkbox"/> | Revisar | <input type="checkbox"/> | Archivar |
| <input type="checkbox"/> | Coordinar | <input type="checkbox"/> | Sacar copia |
| <input type="checkbox"/> | Resolver | <input type="checkbox"/> | URGENTE |

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Departamento de Administración y Finanzas

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Departamento de Administración y Finanzas

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Asistente Administrativa

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Asistente Administrativa

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Sección de Tesorería

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Sección de Tesorería

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Sección de Contabilidad

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Sección de Contabilidad

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Sección de Presupuesto

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Sección de Presupuesto

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Sección de Almacén

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Sección de Almacén

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Sección de Compras

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Sección de Compras

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Sección de Transporte

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Sección de Transporte

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Oficina de Información y Relaciones Públicas

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- | | | | |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Informarse | <input type="checkbox"/> | Para su Firma |
| <input type="checkbox"/> | Dar su opinión | <input type="checkbox"/> | Proceder |
| <input type="checkbox"/> | Dar su aprobación | <input type="checkbox"/> | Devolver |
| <input type="checkbox"/> | Discutirlo conmigo | <input type="checkbox"/> | Investigar |
| <input type="checkbox"/> | Contestar | <input type="checkbox"/> | Corregir |
| <input type="checkbox"/> | Revisar | <input type="checkbox"/> | Archivar |
| <input type="checkbox"/> | Coordinar | <input type="checkbox"/> | Sacar copia |
| <input type="checkbox"/> | Resolver | <input type="checkbox"/> | URGENTE |

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Oficina de Información y Relaciones Públicas

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- | | | | |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Informarse | <input type="checkbox"/> | Para su Firma |
| <input type="checkbox"/> | Dar su opinión | <input type="checkbox"/> | Proceder |
| <input type="checkbox"/> | Dar su aprobación | <input type="checkbox"/> | Devolver |
| <input type="checkbox"/> | Discutirlo conmigo | <input type="checkbox"/> | Investigar |
| <input type="checkbox"/> | Contestar | <input type="checkbox"/> | Corregir |
| <input type="checkbox"/> | Revisar | <input type="checkbox"/> | Archivar |
| <input type="checkbox"/> | Coordinar | <input type="checkbox"/> | Sacar copia |
| <input type="checkbox"/> | Resolver | <input type="checkbox"/> | URGENTE |

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Oficina Institucional de Recursos Humanos

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____



Oficina Institucional de Recursos Humanos

HOJA DE TRÁMITE

Para: _____

Día	Mes	Año

- Informarse
- Dar su opinión
- Dar su aprobación
- Discutirlo conmigo
- Contestar
- Revisar
- Coordinar
- Resolver

- Para su Firma
- Proceder
- Devolver
- Investigar
- Corregir
- Archivar
- Sacar copia
- URGENTE

Firma: _____

Recibido: _____

Fecha: _____