	PROCEDIMIENTO: EMISION DE DOCUMENTOS CONSULTA EXTERNA ADULTOS	Código: PR-CH-CE-25
		Página 1 de 3
	DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS	Fecha de Revisión: Octubre 2018 Versión vigente: 00

INDICE	Pág.
1.0 OBJETIVO.....	1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	2
7.0 ANEXO.....	2
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	2
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	4

1. Objetivo:

Elaborar los documentos que la jefe de consulta externa considere necesarios para el seguimiento de documentos recibidos.

2. Alcance:

Este documento aplica desde que se realiza el filtro del documento recibido y se determina cual se dará seguimiento.

3. Definiciones:

N/A

4.- Responsabilidades:


4.1 Elaboración y Actualización
Administrativo.

4.2 Aprobación
Jefe de Servicio de la Consulta Externa Adultos.

4.3 Ejecución
Administrativo, Jefe de Servicio de la Consulta Externa Adultos.

4.4 Supervisión
Jefe de Servicio de la Consulta Externa Adultos.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	EDGAR ALBERTO GONZALEZ SEGURA ANALISTA ADMINISTRATIVO	DRA. MARTHA DE LA TORRE GUTIERREZ JEFE DE CONSULTA EXTERNA	DR. HECTOR ENRIQUE MONTES MUÑOZ JEFE DE DIVISION SERVICIOS INTERMEDIOS

	PROCEDIMIENTO: EMISION DE DOCUMENTOS CONSULTA EXTERNA ADULTOS	Código: PR-CH-CE-25
		Página 2 de 3
DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS		Fecha de Revisión: Octubre 2018
		Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Administrativo	Entrega los documentos recibidos y filtra los asuntos para consideración del Jefe de la consulta , como son: documentos de elaboración inmediata y seguimiento según corresponda
5.2	Jefe de la consulta externa adultos	Recibe y revisa los documentos y da indicaciones para el seguimiento correspondiente
5.3	Administrativo	Elabora el documento según las indicaciones giradas
5.4	Administrativo	Muestra el documentos para aprobación al Jefe
5.5	Jefe de la consulta externa adultos	Firma del documento realizado y entrega a Administrativo para el proceso de entrega
5.6	Administrativo	Entrega el documento al mensajero para entregar.
5.7	Administrativo	Archiva en la carpeta correspondiente la copia de recibido

6. Documentos Aplicables:

N/A

7. Anexos

N/A

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Octubre 2018	Alta de Documento

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO: EMISION DE DOCUMENTOS CONSULTA EXTERNA ADULTOS

DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS

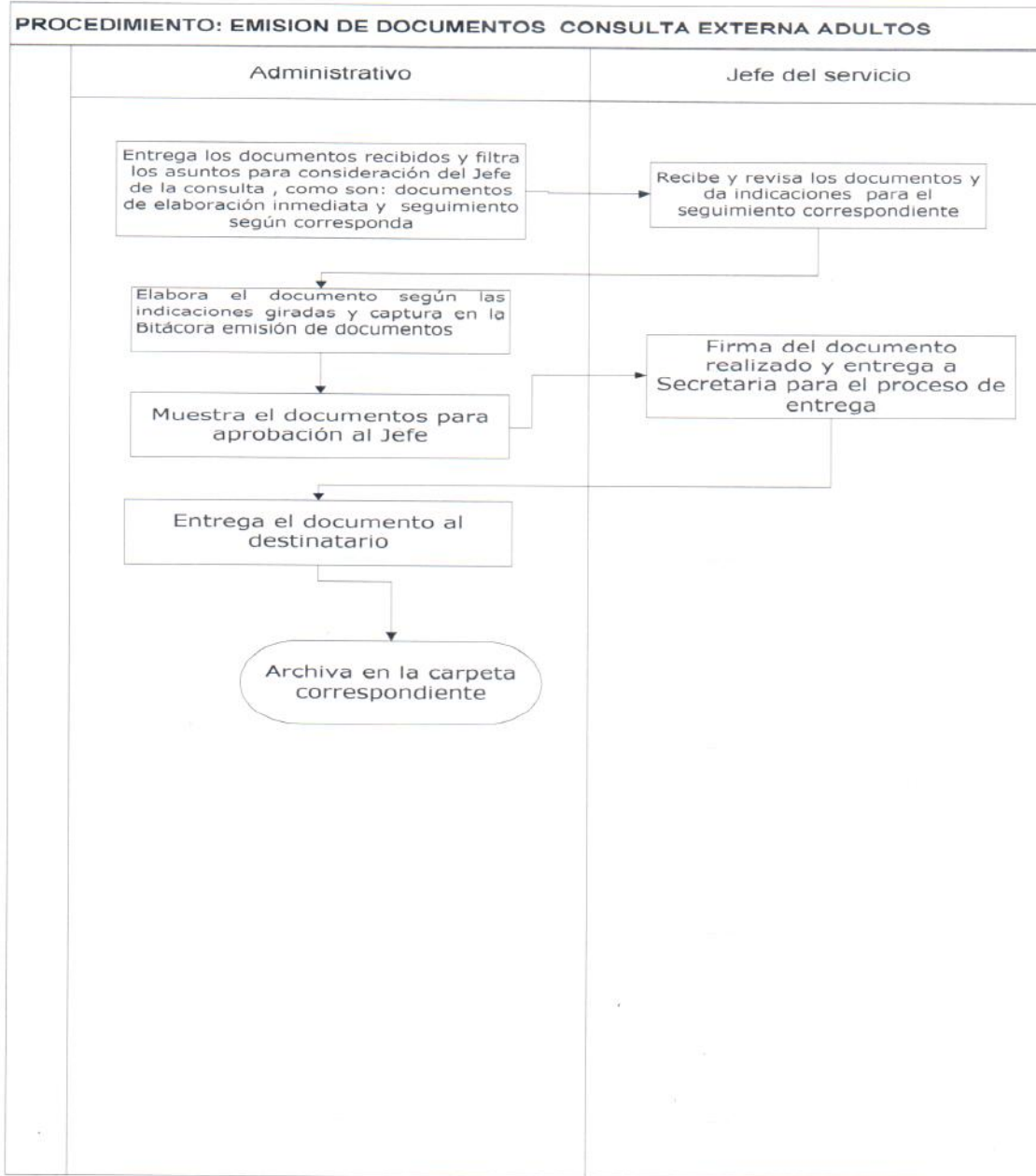
Código: PR-CH-CE-25

Página 3 de 3

Fecha de Revisión:
Octubre 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA