



**INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE
DOCUMENTOS SEGÚN SU CLASIFICACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE
DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS**

Código: IT-CH-DT-01

Página 1 de 2

Fecha de Revisión: JULIO
2018

Versión vigente: 00

INDICE

Pág.

1. ALCANCE:	1
2. DOCUMENTOS APLICABLES:	1
3. DEFINICIONES:	1
4. MATERIAL Y EQUIPO:	1
5. DESARROLLO:	2
6. ANEXOS	3
7. CONTROL DE CAMBIOS:	3

1. ALCANCE:

Aplica a la clasificación, realización y entrega de Oficios con formatos institucionales foliados, formatos de requisiciones, invitaciones y demás documentación elaborada División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Div. de Serv. Aux de Dx y Tx) del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde" (AHCGFAA).

2. DOCUMENTOS APLICABLES:

- Oficios con formatos Institucionales Foliados
- Invitaciones
- Formato de almacén Fondo Fijo
- Real Academia Española <http://www.rae.es/>

3. DEFINICIONES:

- **Documento:** Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.
- **Dx:** Diagnostico.
- **Oficio:** Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.
- **Tx:** Tratamiento.

4.- MATERIAL Y EQUIPO:

- Equipo de computo
- Bolígrafo
- Carpetas

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	M en C. Carolina Rodríguez Mejía Profesional de Servicios de Unidad Hospitalaria	Dr. Héctor Morales Villarruel Jefatura De La División De Serv. Aux de Dx y Tx	Dr. José Martín Gómez Lara Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Tratamiento y Paramédico

	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SEGÚN SU CLASIFICACIÓN	Código: IT-CH-DT-01
		Página 2 de 3
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: JULIO 2018
		Versión Vigente: 00

- Sellador De la Jefatura de División de Paramédicos
- Sellador De firma del Jefe de División de Paramédicos
- Sellador/ fechador de la Jefatura de División de Paramédicos

5. DESARROLLO:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad						
5.1	Administrativo de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Recibe y clasifica correspondencia según aplique en Instrucción, conocimiento o autorización; remite a la Jefatura para su revisión.						
5.2	Jefe de la División de Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Revisa y coteja tipo de correspondencia y solicita al administrativo elaborar oficio de respuesta.						
5.3	Jefe de la División de Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Dicta al administrativo respuesta si aplica solo para la difusión de la Instrucción requerida o para conocimiento de la o las Jefaturas a las que vaya dirigida.						
5.4	Administrativo de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Toma nota de las indicaciones de la Jefatura para la elaboración del oficio (si es de Instrucción o conocimiento).						
5.5	Administrativo de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Ingresa al equipo de cómputo para la elaboración de oficio; localiza la numeración consecutiva, así como la fecha y el Personal al que va dirigido.						
5.6	Administrativo de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Solicita a la Jefatura la revisión y autorización para la impresión del Oficio.						
5.7	Jefe de la División de Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Revisa Oficio						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">¿Oficio Correcto?</th> <th style="width: 50%;">Entonces</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td>Solicita al administrativo la impresión del oficio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td>Solicita al administrativo la corrección de las mejoras realizadas al documento</td> </tr> </table>	¿Oficio Correcto?	Entonces	SI	Solicita al administrativo la impresión del oficio	NO	Solicita al administrativo la corrección de las mejoras realizadas al documento
		¿Oficio Correcto?	Entonces					
SI	Solicita al administrativo la impresión del oficio							
NO	Solicita al administrativo la corrección de las mejoras realizadas al documento							
5.8	Administrativo de Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Imprime el oficio (según la totalidad de copias que requiera anexando una copia para recabar firmas de acuse de recibo para archivo. Solicita a la Jefatura la firma del oficio.						
5.9	Jefe de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Firma oficio y solicita que se entregue en tiempo y forma.						
5.10	Administrativo de Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Solicita al mensajero o al personal de apoyo para la entrega de oficios, que se entregue a las jefaturas a las que va dirigido.						
5.11	Mensajero de Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Recibe del administrativo de la División, oficio de respuesta (ya sea para difusión, de instrucción o autorización) para entrega a diferentes áreas						
5.12	Mensajero de Div. de Serv. Aux de	Entrega oficio de respuesta al personal administrativo de los diferentes Jefaturas o servicios, solicitando signar el acuse de recepción con Nombre						



INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SEGÚN SU CLASIFICACIÓN

Código: IT-CH-DT-01

Página 3 de 3

Fecha de Revisión: JULIO 2018

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS

Versión Vigente: 00

	Dx y Tx	(firma) hora, fecha y sello de recibido.
5.13	Mensajero de Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Entrega acuses de recibo debidamente signados, al administrativo de la División de Paramédicos

6. ANEXOS:

N/A

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	JULIO 2018	Alta de Instrucción de Trabajo