



**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA
DIVISIÓN DE SERVICIOS INTERMEDIOS**

**SUBDIRECCIÓN MÉDICA
AHCGFAA**

Código: PR-CH-DI-03

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:
Julio 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.....	3

1. Objetivo:

Elaborar los documentos que la División de Servicios Intermedios considere necesarios para el seguimiento de la recepción de documentos.

2. Alcance:

Este documento aplica desde que se realiza el filtro del documento que se debe dar seguimiento, hasta el archivo del mismo.

3. Definiciones:

AHCGFAA: Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde".

4.- Responsabilidades:


4.1 Elaboración y Actualización / asistente de la División de Servicios Intermedios.

4.2 Aprobación / Jefe de la División de Servicios Intermedios del AHCGFAA

4.3 Ejecución / Asistente de la División de Servicios Intermedios.

4.4 Supervisión / Jefe de la División de Servicios Intermedios AHCGFAA

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Lic. Ma. Antonia Gómez Vega Asistente	Dr. Héctor E. Montes Muñoz Jefe de la División de Servicios Intermedios de la Unidad Hospitalaria FAA	Dr. Horacio Radillo Morales Subdirector Médico de la Unidad Hospitalaria FAA

	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS INTERMEDIOS	Código: PR-CH-DI-03
		Página 2 de 3
	SUBDIRECCIÓN MÉDICA AHCFAA	Fecha de Revisión: Julio 2018 Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Asistente	Informa de los documentos recibidos y filtra los asuntos para consideración del Jefe de la División, como son: de elaboración inmediata y seguimiento según corresponda.
5.2	Jefe de la División de Servicios Intermedios	Recibe y revisa los documentos dando indicaciones para el seguimiento correspondiente.
5.3	Asistente	Elabora el documento según las indicaciones giradas y captura en la Bitácora emisión de documentos
5.4	Asistente	Muestra el documento para revisión y aprobación del Jefe de la División.
5.5	Jefe de la División de Servicios Intermedios	Revisa y firma el documento elaborado y entrega a Asistente para el proceso de entrega.
5.6	Asistente	Entrega el documento al destinatario.
5.7	Asistente	Resguarda el documento en la carpeta de Oficios Recibidos del año en curso.

6. Documentos Aplicables:

Bitácora emisión de documentos

7. Anexos

NO. OFICIO	FECHA DE EMISIÓN	DIRIGIDO	SERVICIO	ASUNTO	OBSERVACIONES

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS INTERMEDIOS

**SUBDIRECCIÓN MÉDICA
AHCGFAA**

Código: PR-CH-DI-03

Página 3 de 3

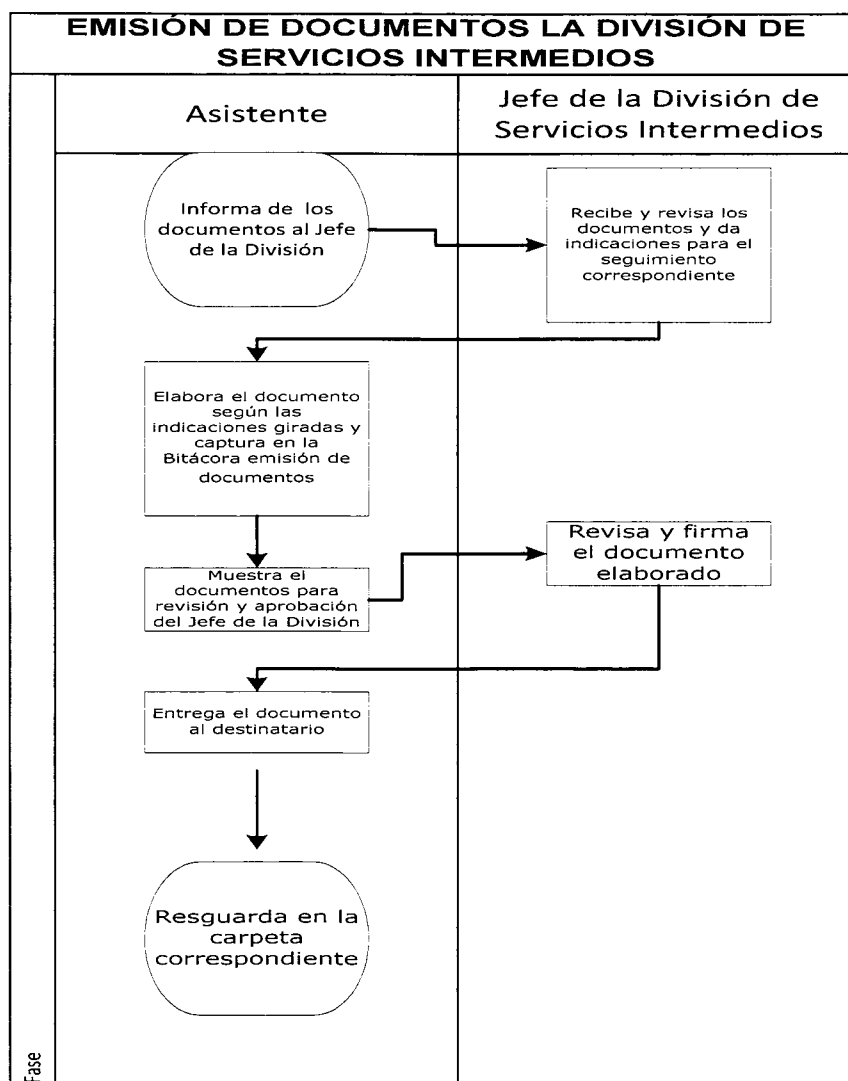
Fecha de Revisión:
Julio 2018

Versión Vigente: 00

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Julio 2018	Alta de Documento

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA