



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIVISIÓN DE MEDICINA

**SUBDIRECCIÓN MÉDICA
AHC GFAA**

Código: PR-CH-DM-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 Medicina 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:

AHC GFAA: Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde".

4.- Responsabilidades:

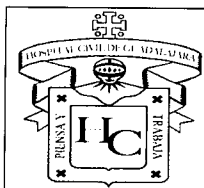
4.1 Elaboración y Actualización / Asistente de la División de Medicina.

4.2 Aprobación / Jefe de la División de Medicina del AHC GFAA

4.3 Ejecución / Asistente de la División de Medicina.

4.4 Supervisión / Jefe de la División de Medicina del AHC GFAA

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---------------------|--|--|---|
| COPIA NO CONTROLADA | Lic. Ma. Antonia-Gómez Vega Asistente | Dra. Lorena Valerdi Contreras Jefe de la División de Medicina de la Unidad Hospitalaria FAA | Dr. Horacio Radillo Morales Subdirector Médico de la Unidad Hospitalaria FAA |



**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA
DIVISIÓN DE MEDICINA**

**SUBDIRECCIÓN MÉDICA
AHCGFAA**

Código: PR-CH-DM-03

Página 2 de 3

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 Medicina | 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 Medicina | 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. |

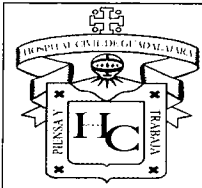
6. Documentos Aplicables:

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 MEDICINA

**SUBDIRECCIÓN MÉDICA
AHCGFAA**

Código: PR-CH-DM-03

Página 3 de 3

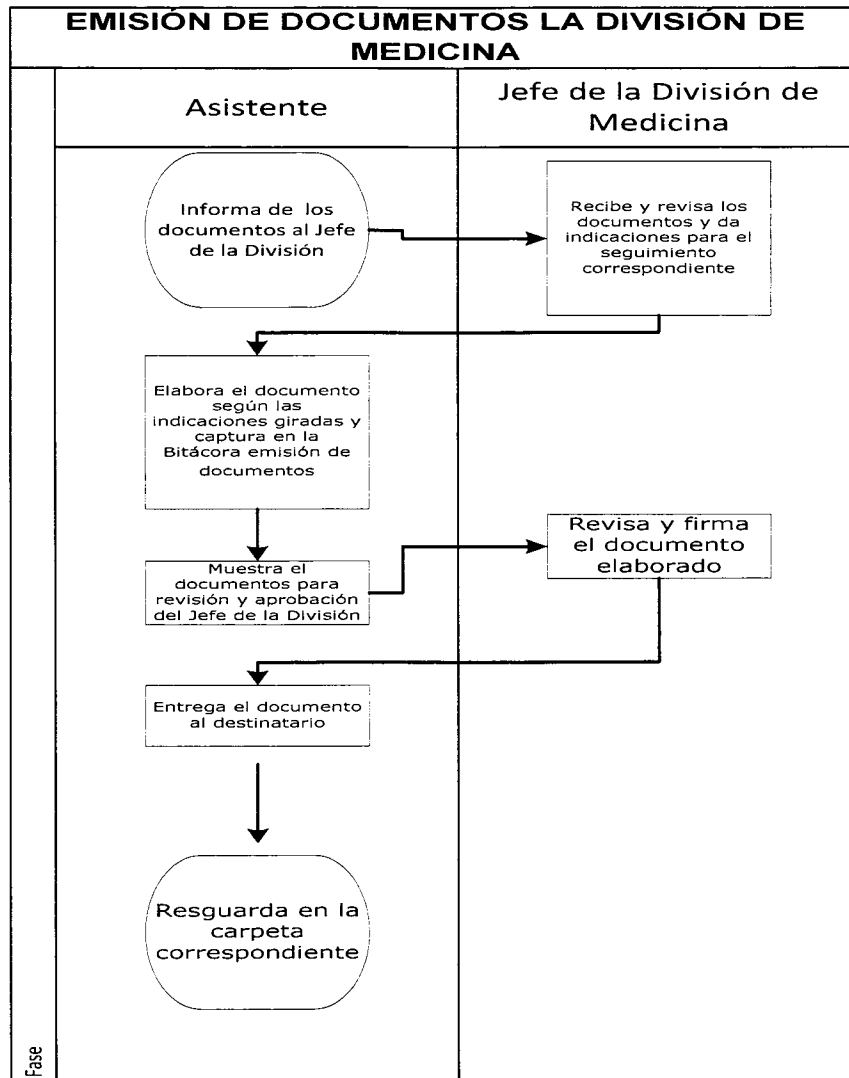
Fecha de Revisión:
Julio 2018

Versión Vigente: 00

8. Control de Cambios:

| Versión Vigente | Fecha | Motivo |
|-----------------|------------|-------------------|
| 00 | Julio 2018 | Alta de Documento |

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA