



**PROCEDIMIENTO: EMISION DE DOCUMENTOS
SERVICIO DE ELECTROENCEFALOGRAFÍA**

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

Código: PR-CH-EL-04

Página: 1 de 4

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.....	3
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	4

1. Objetivo:

Elaborar los documentos que el Servicio de Electroencefalografía considere necesarios para el seguimiento de documentos recibidos.

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:

N/A

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización / secretaria del Servicio de Electroencefalografía.

4.2 Aprobación / Encargado del Servicio de Electroencefalografía.

4.3 Ejecución / Secretaria del Servicio de Electroencefalografía.

4.4 Supervisión / Encargado del Servicio de Electroencefalografía.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Dra. Mónica Edith Salmerón Mercado. Médico Adscrito al Servicio de Electroencefalografía 	Dr. Andrés González Garrido. Encargado del Servicio de Electroencefalografía 	Dr. Héctor Morales Virraruel. Jefe de la división de Servicios Auxiliares de diagnóstico y tratamiento del A.H.C.G.F.A.A.



PROCEDIMIENTO: EMISION DE DOCUMENTOS SERVICIO DE ELECTROENCEFALOGRAFÍA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES, DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-EL-04

Página:2 de 4

Fecha de Revisión: JULIO 2018

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Secretaria	Entrega los documentos recibidos y filtra los asuntos para consideración del encargado del Servicio de Electroencefalografía, como son: documentos de elaboración inmediata y seguimiento según corresponda
5.2	Encargado del Servicio	Recibe y revisa los documentos y da indicaciones para el seguimiento correspondiente
5.3	Secretaria	Elabora el documento según las indicaciones giradas y captura en la Bitácora emisión de documentos
5.4	Secretaria	Muestra el documentos para aprobación del Encargado del servicio
5.5	Encargado del Servicio	Firma del documento realizado y entrega a Secretaria para el proceso de entrega
5.6	Secretaria	Entrega el documento al destinatario
5.7	Secretaria	Guarda en la carpeta "Acuses" con el año en curso
5.8	Secretaria	Archiva en la carpeta correspondiente

6. Documentos Aplicables:

Bitácora emisión de documentos

7. Anexos

FECHA DE EMISION	NO. OFICIO	FIRMA	DIRIGIDO	SERVICIO	ASUNTO	ELABORA	ESTATUS	OBSERVACIONES	ACUSE DE RECIBIDO

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO: EMISION DE DOCUMENTOS SERVICIO DE ELECTROENCEFALOGRAFÍA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES, DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-EL-04

Página: 2 de 4

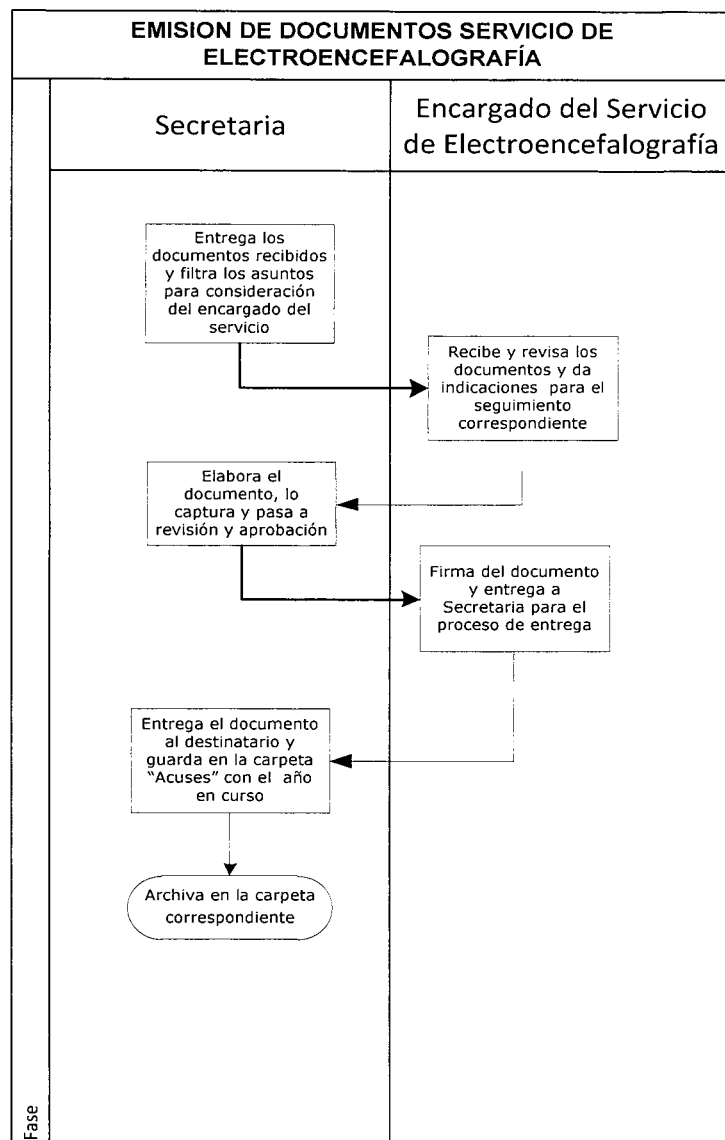
Fecha de Revisión: JULIO 2018

Versión Vigente: 00

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	JULIO 2018	ALTA DE DOCUMENTO

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA