



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE
EXPEDIENTES DE DEFUNCION
SERVICIO INFORMATICA MEDICA**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-IM-04
 Página 1 de 4
 Fecha de Revisión: JUNIO DEL 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:

Tener los expedientes de defunción a la brevedad posible para su captura y resguardo.

2. Alcance:

Oficina de admisión

3. Definiciones:

Defunción: muerte, es decir, el fin de la existencia de un ser vivo

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización: Secretaria de Jefatura

4.2 Aprobación: Jefe de la División de Servicios Paramédicos

4.3 Ejecución: Personal administrativo designado

4.4 Supervisión: Jefe del Servicio

COPIA NO CONTROLADA	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Adriana Berenice Avila Muro Aux. en Estadística y Archivo Clínico 	Lic. Ma. Raquel López Aguiñaga Jefa de Archivo Clínico 	Dr. Joel García Villalobos Jefe de la División de Servicios Paramédicos



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE EXPEDIENTES DE DEFUNCION
SERVICIO INFORMATICA MEDICA**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-IM-04

Página 2 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO 2018

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal de mensajería designado	Se recogen en admisión los expedientes de defunción diariamente
5.2		Se revisa expediente por expediente que el contenido sea el del paciente, si alguna no corresponde se separan y se reciben aparte, se cuentan hojas que corresponden al expediente del paciente y se anota en la libreta.
5.3		Se señala en la libreta de uno por uno el expediente que reviso y numero de hojas sin contar las hojas de mortalidad e ingreso-egreso
5.4		Se firma en la parte inferior de la lista de expedientes y se pone fecha de recibido en cada uno.
5.5		Se dejan en la mesa de pendientes para realizar separados por fecha para su captura posterior.
5.6	personal administrativo designado	Se capturan los expedientes uno por uno en sistema de egresos
5.7		Se rotulan en sobre con un número de defunción, señalando fecha y nombre.
5.8		Se archivan en su lugar correspondiente separándolas por mes

6. Documentos Aplicables:

Expedientes de defunción

7. Anexos

No aplica

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE EXPEDIENTES DE
DEFUNCION
SERVICIO INFORMATICA MEDICA**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-IM-04

Página 3 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO
2018

Versión Vigente: 00

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
0	JUNIO 2018	Alta del documento

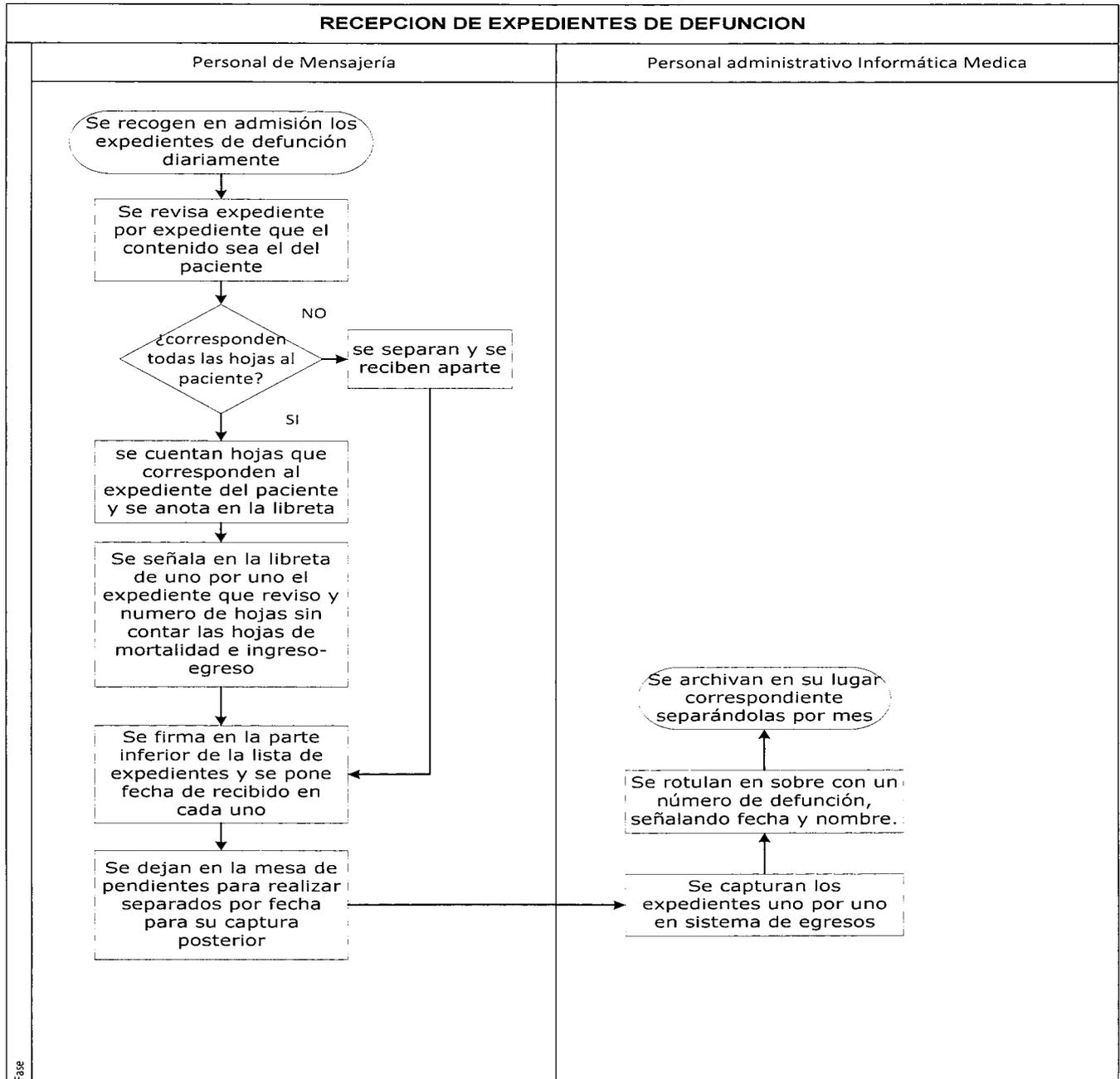
COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE EXPEDIENTES DE DEFUNCION
SERVICIO INFORMATICA MEDICA
DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-IM-04
Página 4 de 4
Fecha de Revisión: JUNIO 2018
Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA