


| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS DIVISION DE CIRUGIA | Código: PR-CH-DC-02 |
| | | Página 1 de 3 |
| | SUBDIRECCION MEDICA AHCGFAA | Fecha de Revisión: Mayo 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..... | 3 |
| 8.0 CONTROL DE CAMBIOS..... | 3 |
| 9.0 DIAGRAMA DE FLUJO..... | 3 |

1. Objetivo:

Recibir los documentos que se entreguen en la Jefatura de la División de Cirugía del AHCGFAA.

2. Alcance:

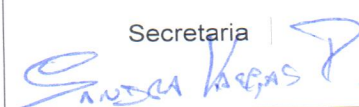
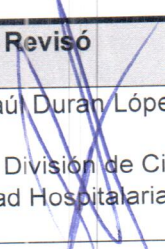
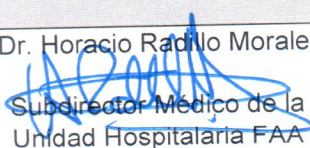
Recibir todos los Documentos dirigidos o con copia al Jefe de la División Cirugía del AHCGFAA.

3. Definiciones:

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

4.- Responsabilidades:

- 4.1 Elaboración y Actualización / Secretaria del Jefe de la Division de Cirugia.
- 4.2 Aprobación / Jefe de la Division de Cirugia del AHCGFAA
- 4.3 Ejecución / Secretaria, usuario, Jefe de la División de Cirugía del AHCGFAA
- 4.4 Supervisión / Jefe de la División de Cirugía AHCGFAA y Secretaria

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---------------------|--|--|--|
| COPIA NO CONTROLADA | Sandra Vargas Rodríguez Secretaria  | Dr. Raúl Duran López Jefe de la División de Cirugía de la Unidad Hospitalaria FAA  | Dr. Horacio Radillo Morales Subdirector Médico de la Unidad Hospitalaria FAA  |



**PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS
DIVISION DE CIRUGIA**

**SUBDIRECCION MEDICA
AHC GFAA**

Código: PR-CH-DC-02

Página 2 de 3

Fecha de Revisión:
Mayo 2018

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

| No. | Responsables | Descripción de la Actividad |
|-----|--|--|
| 5.1 | Usuario | Acude a la oficina de la División de Cirugía AHC GFAA a Entregar documentos |
| 5.2 | Secretaria | Recibe documento y revisa que sea dirigido o con copia a la División de Cirugía del AHC GFAA. |
| 5.3 | Secretaria | Sella el documento de recibido y registra fecha y hora |
| 5.4 | Secretaria | Captura los documentos en la Bitácora electrónica de Recepción de Documentos |
| 5.5 | Secretaria/Jefe de División de Cirugía | Revisan los documentos y le dan el seguimiento correspondiente Ver PR-CH-DC-03 Emisión de Documentos de la División de Cirugía |
| 5.6 | Secretaria | Archiva el documento recibido en la carpeta correspondiente |

6. Documentos Aplicables:

Bitácora de Recepción de Documentos

7. Anexos

| FECHA DE RECEPCION | NO. OFICIO | DERIVADO DE: | QUIEN ENVIA: | DIRIGIDO A: | ASUNTO | RECIBE: | UBICACIÓN DE DOCUMENTO | NÚMERO DE FOLIO CONTROL INTERNO | OBSERVACIONES ADICIONALES |
|--------------------|------------|--------------|--------------|-------------|--------|---------|------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS
DIVISION DE CIRUGIA**

**SUBDIRECCION MEDICA
AHCGFAA**

Código: PR-CH-DC-02

Página 3 de 3

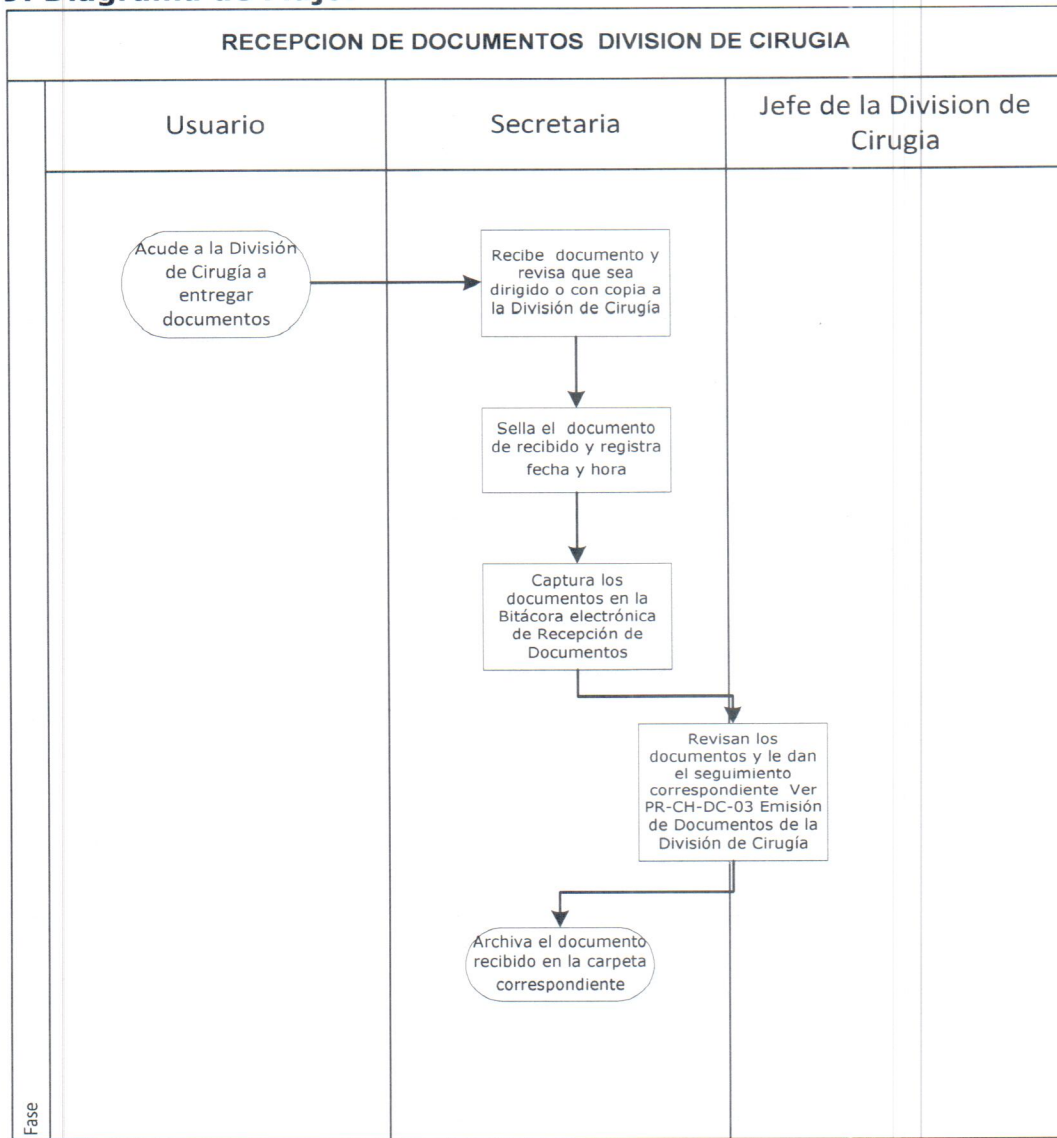
Fecha de Revisión:
Mayo 2018

Versión Vigente: 00

8. Control de Cambios:

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

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA