	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SUBDIRECCION MEDICA</b>	Código: PR-CH-SM-02
		Página 1 de 3
	<b>DIRECCION AHCGFAA</b>	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.....	1
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	2
7.0 ANEXO.....	2
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	2
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	3

**1. Objetivo:**

Recibir documentos dirigidos al Subdirector médico o con copia a Subdirección medica del AHCGFAA.

**2. Alcance:**

Este documento aplica a los documentos dirigidos al Subdirector médico o con copia a Subdirección medica del AHCGFAA, desde que son entregados en recepción hasta su archivo.

**3. Definiciones:**

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

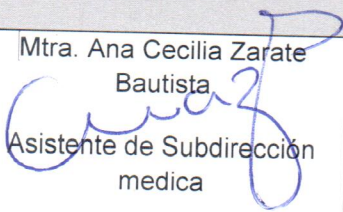
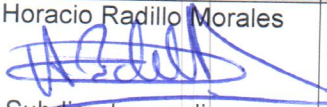
**4.- Responsabilidades:**

4.1 Elaboración y Actualización / Administrativo del subdirección

4.2 Aprobación / Director del AHCGFAA

4.3 Ejecución / Usuario, Administrativo del subdirección, Asistente de Subdirección

4.4 Supervisión / Subdirector médico y Asistente de Subdirección

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Mtra. Ana Cecilia Zarate Bautista  Asistente de Subdirección medica	Dr. Horacio Radillo Morales  Subdirector medico	<del>Dr. Benjamín Becerra Rodríguez</del> <del>Director de Unidad Hospitalaria FAA</del>



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA**

Código: PR-CH-SM-02

Página 2 de 4

Fecha de Revisión: Mayo 2018

Versión Vigente: 00

**DIRECCION AHCGFAA**

**5. Desarrollo:**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Usuario	Entrega el documento a Subdirección médica.
5.2	Administrativo del subdirección	Recibe documento, donde se revisa que sea dirigido o con copia al Subdirector médico del AHCGFAA.
5.3	Administrativo del subdirección	Sella el documento de recibido, asigna número de folio, fecha, hora y nombre de quien recibe de forma manual.
5.4	Administrativo del subdirección	Captura el documento en la base de datos y posteriormente se entrega a Asistente de Subdirección.
5.5	Asistente de Subdirección	Recibe los documentos y filtra los asuntos para revisión por el Subdirector médico o de atención inmediata, da seguimiento según corresponda.
5.6	Asistente de Subdirección y/o Subdirector médico	Entrega el documento y si alguno necesitara seguimiento da indicaciones sobre el mismo como lo marca el PR-CH-SM-03 Procedimiento para el seguimiento de documentos recibidos en Subdirección médica.
5.7	Administrativo del subdirección	Archiva el documento recibido.

**6. Documentos Aplicables:**

Base de datos recepción de oficios

**7. Anexos**

N/A

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SUBDIRECCION MEDICA**

Código: PR-CH-SM-02

Página 3 de 4

Fecha de Revisión: Mayo 2018

Versión Vigente: 00

**DIRECCION AHCGFAA**

**8. Control de Cambios:**

<b>Versión Vigente</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
00	Mayo 2018	Alta de Documento

**9. Diagrama de Flujo:**

COPIA NO CONTROLADA



# PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SUBDIRECCION MEDICA

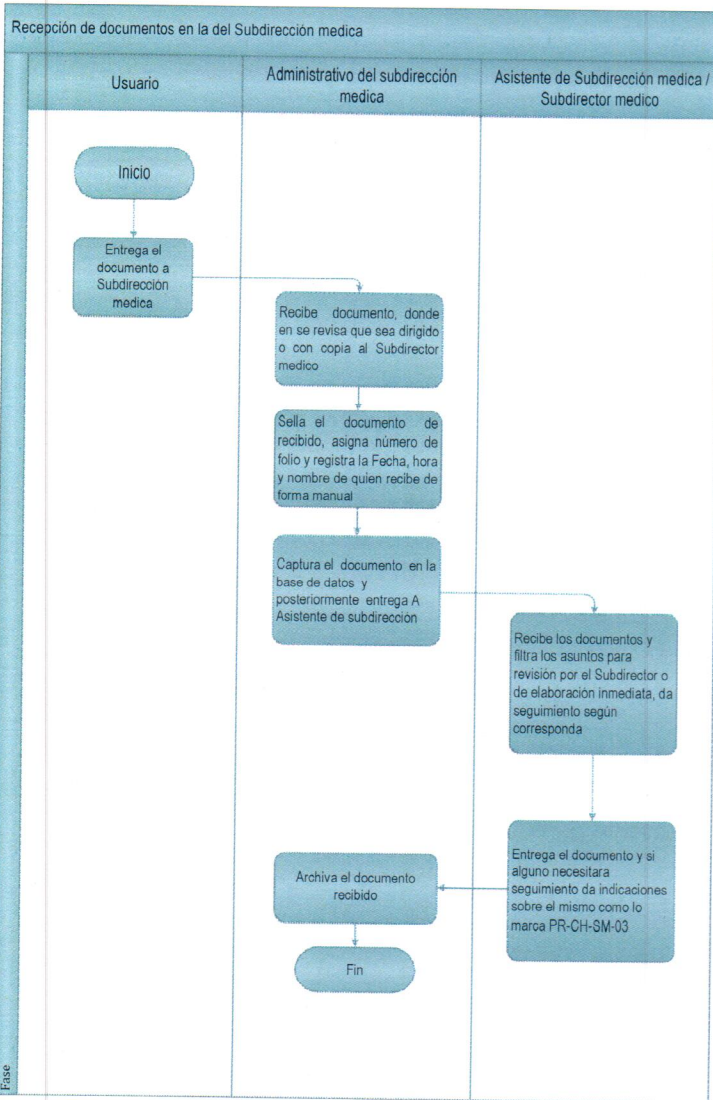
Código: PR-CH-SM-02

Página 4 de 4

Fecha de Revisión: Mayo 2018

Versión Vigente: 00

DIRECCION AHCGFAA



COPIA NO CONTROLADA