

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y MANEJO DE
CORRESPONDENCIA**

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

Código: PR-CH-DT-01

Página 1 de 5

Fecha de Revisión: JULIO
2018

Versión vigente: 00

ÍNDICE

Pág.

1. OBJETIVO:	1
2. ALCANCE:	1
3. DEFINICIONES:	1
4. RESPONSABILIDADES:	2
5. DESARROLLO:	2
6. DOCUMENTOS APLICABLES:	4
8. CONTROL DE CAMBIOS:	4
9. DIAGRAMA DE FLUJO:	5

1. OBJETIVO:

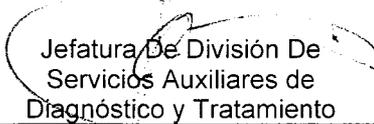
Definir y establecer los criterios y lineamientos para la recepción y manejo de la correspondencia para su óptimo control y resguardo.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a toda la documentación que se recibe y entrega en la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Div. de Serv. Aux de Dx y Tx), así como al personal que se involucra en las actividades del proceso.

3. DEFINICIONES:

- **Documento:** Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.
- **Dx:** Diagnostico.
- **Oficio:** Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.
- **Tx:** Tratamiento.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	M en C. Carolina Rodríguez Mejía  Profesional de Servicios de Unidad Hospitalaria	Dr. Héctor Morales Villarruel  Jefatura De División De Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	Dr. José Martín Gómez Lára  Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Tratamiento y Paramédico

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA	Código: PR-CH-DT-01
		Página 2 de 5
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: JULIO 2018
		Versión Vigente: 00

4. RESPONSABILIDADES:

4.1 Elaboración y Actualización.

Jefe de la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

4.2 Aprobación.

Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Tratamiento y Paramédicos, Dirección del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde", Dirección General del .O.P.D.

4.3 Ejecución.

Personal adscrito a la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

4.4 Supervisión.

Jefe de la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

5. DESARROLLO:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Recepción de correspondencia	
5.1.1	Administrativo de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Recibe correspondencia del mensajero del servicio o Jefatura que lo envía.
5.1.2	Administrativo de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Sella y coloca hora, fecha, firma (Nombre) de recepción del documento. Entrega al mensajero acuse de recibido
5.1.3	Administrativo de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Clasifica según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • De Instrucción • De Conocimiento (Productividad) • De Autorización



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y MANEJO DE
CORRESPONDENCIA**

Código: PR-CH-DT-01

Página 3 de 5

Fecha de Revisión: JULIO
2018

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

Versión Vigente: 00

		<ul style="list-style-type: none"> • Informativos 						
5.2	Manejo de correspondencia							
5.2.1	Administrativo de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Canaliza correspondencia a la Jefatura de Div. de Serv. Aux de Dx y Tx						
5.2.2	Jefe de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Realiza revisión de documentos <table border="1" data-bbox="654 692 1461 1027"> <thead> <tr> <th>¿Requiere Respuesta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">SI</td> <td>Continúa en 5.2.3</td> </tr> <tr> <td align="center">NO</td> <td>Solicita al administrativo archivar el o los documentos. Continúa en 5.2.8</td> </tr> </tbody> </table>	¿Requiere Respuesta?	Entonces	SI	Continúa en 5.2.3	NO	Solicita al administrativo archivar el o los documentos. Continúa en 5.2.8
¿Requiere Respuesta?	Entonces							
SI	Continúa en 5.2.3							
NO	Solicita al administrativo archivar el o los documentos. Continúa en 5.2.8							
5.2.3	Jefe de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Dicta respuesta al administrativo para elaboración de oficio según la clasificación de este. (ver IT-CH-DT-01 Instrucción de Trabajo para la Elaboración y entrega de oficios según su clasificación)						
5.2.4	Administrativo de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Realiza oficio apegándose a la numeración consecutiva del documento. (ver IT-CH-DT -01 Instrucción de Trabajo para la Elaboración y entrega de oficios según su clasificación)						
5.2.5	Jefe de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Revisa, autoriza y Firma Oficios de respuesta.						
5.2.6	Administrativo de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Solicita al mensajero entregue los oficios a las Jefaturas o servicios que van dirigidos. (ver IT-AH-DT-01 Instrucción de Trabajo para la Elaboración y entrega de oficios según su clasificación)						
5.2.7	Mensajero de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Entrega oficios recabando sello, firma (Nombre), Fecha y hora de recepción. Una vez entregados los oficios regresa al administrativo para su acuse de recibido.						

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA	Código: PR-CH-DT-01
		Página 4 de 5
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: JULIO 2018
		Versión Vigente: 00

5.2.8	Administrativo de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Archiva y resguarda oficio (acuse de recibido) así como los documentos aplicables.
--------------	---	--

6. DOCUMENTOS APLICABLES:

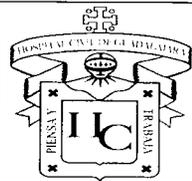
- IT-AC-DT-00 Instrucción de Trabajo para la Elaboración y entrega de oficios según su clasificación.
- N/A Oficios recibidos.
- Real Academia Española <http://www.rae.es/>

7. ANEXOS:

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	JULIO 2018	Alta del Documento



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-DT-01

Página 5 de 5

Fecha de Revisión: JULIO 2018

Versión Vigente: 00

9. DIAGRAMAS DE FLUJO:

