



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS INTERMEDIOS

**SUBDIRECCIÓN MÉDICA
AHCGFAA**

Código: PR-CH-DI-02

Página 1 de 3

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.....	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 Servicios Intermedios del AHCGFAA.

2. Alcance:

Recibir todos los documentos dirigidos o con copia al Jefe de la División de Servicios Intermedios del AHCGFAA.

3. Definiciones:

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

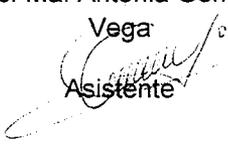
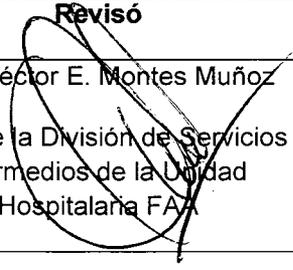
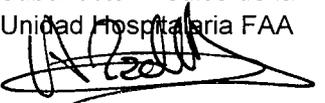
4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización / Asistente del Jefe de la División de Servicios Intermedios.

4.2 Aprobación / Jefe de la División de Servicios Intermedios del AHCGFAA

4.3 Ejecución / Asistente, usuario, Jefe de la División de Servicios Intermedios del AHCGFAA

4.4 Supervisión / Jefe de la División de Servicios Intermedios AHCGFAA y Asistente

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Lic. Ma. Antonia Gómez Vega  Asistente	Dr. Héctor E. Montes Muñoz  Jefe de la División de Servicios Intermedios de la Unidad Hospitalaria FAA	Dr. Horacio Radillo Morales  Subdirector Médico de la Unidad Hospitalaria FAA



**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS INTERMEDIOS**

**SUBDIRECCIÓN MÉDICA
AHCFAA**

Código: PR-CH-DI-02

Página 2 de 3

Fecha de Revisión:
Julio 2018

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Usuario	Acude a la oficina de la División de Servicios Intermedios del AHCFAA a entregar documentos.
5.2	Asistente	Recibe documentación y revisa que sea dirigido o con copia a la División de Servicios Intermedios del AHCFAA.
5.3	Asistente	Sella el documento de recibido, registrando fecha y hora
5.4	Asistente	Captura los documentos en la Bitácora electrónica de Recepción de Documentos
5.5	Asistente/Jefe de División de Servicios Intermedios	Revisan los documentos y le dan el seguimiento correspondiente Ver PR-CH-DI-03 Emisión de Documentos de la División de Servicios Intermedios
5.6	Asistente	Archiva el documento recibido en la carpeta correspondiente.

6. Documentos Aplicables:

Bitácora electrónica de Recepción de Documentos

7. Anexos



COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS INTERMEDIOS

**SUBDIRECCIÓN MÉDICA
AHCGFAA**

Código: PR-CH-DI-02

Página 3 de 3

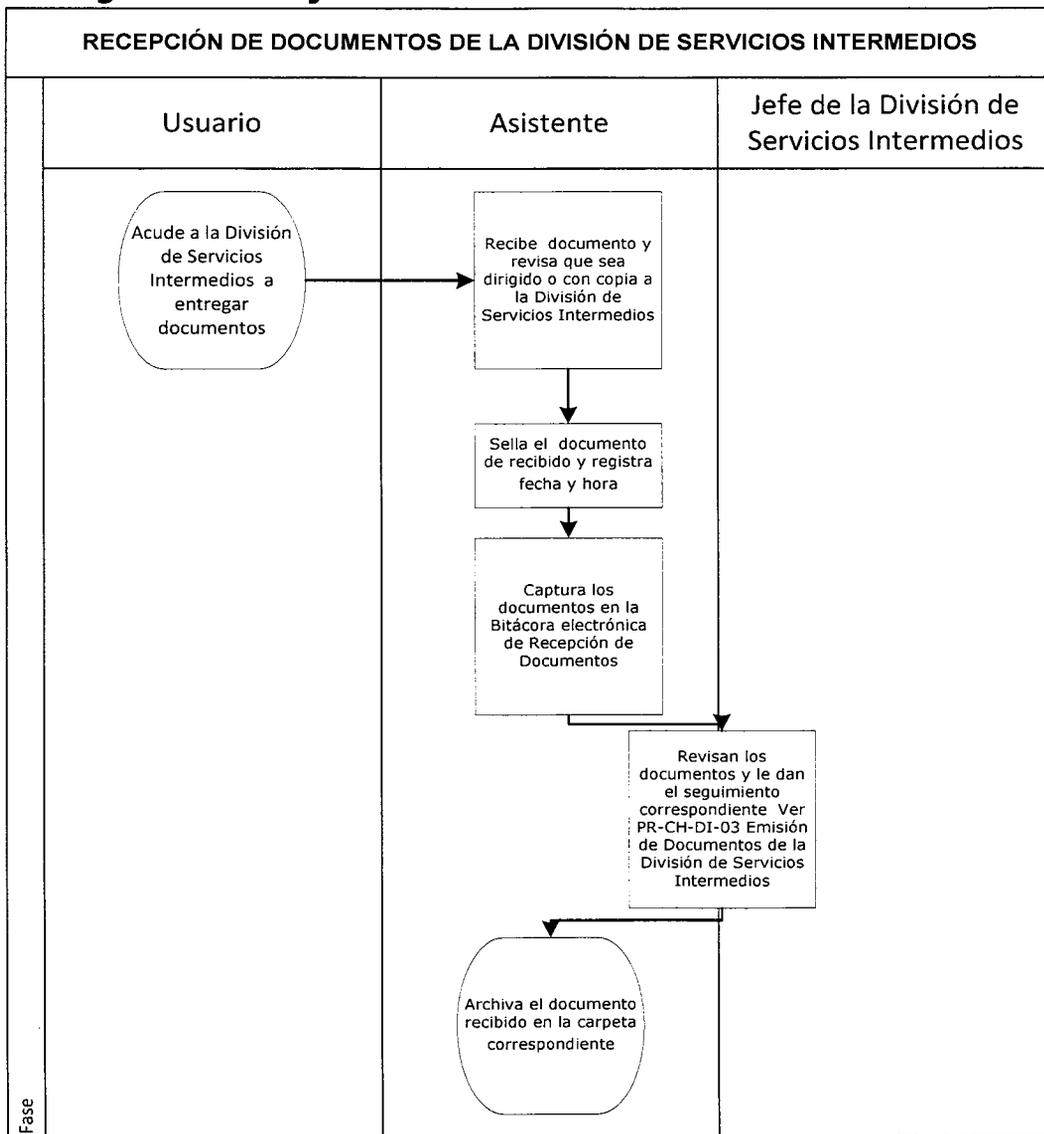
Fecha de Revisión:
Julio 2018

Versión Vigente: 00

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Julio de 2018	Alta de Documento

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA