



**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIVISIÓN DE MEDICINA**

**SUBDIRECCIÓN MÉDICA  
AHCGFAA**

Código: PR-CH-DM-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 Medicina del AHCGFAA.

**2. Alcance:**

Recibir todos los documentos dirigidos o con copia al Jefe de la División de Medicina 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 Medicina.

4.2 Aprobación / Jefe de la División de Medicina del AHCGFAA

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

4.4 Supervisión / Jefe de la División de Medicina AHCGFAA y Asistente

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
COPIA NO CONTROLADA	Lic. Ma. Antonia Gómez Vega  Asistente	Dra. Lorena Valerdi Contreras  Jefe de la División de Medicina de la Unidad Hospitalaria FAA	Dr. Horacio Radillo Morales  Subdirector Médico de la Unidad Hospitalaria FAA

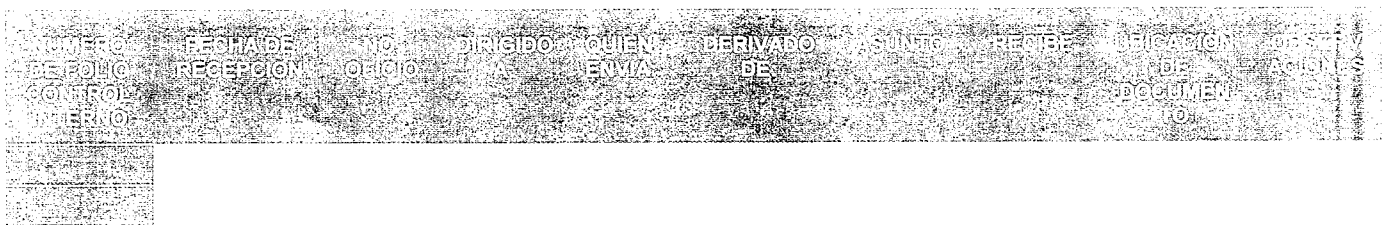
	<b>PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIVISIÓN DE MEDICINA</b>	Código: PR-CH-DM-02
	<b>SUBDIRECCIÓN MÉDICA AHC GFAA</b>	Página 2 de 3 Fecha de Revisión: Julio 2018 Versión Vigente: 00

<b>5. Desarrollo:</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsables</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
5.1	Usuario	Acude a la oficina de la División de Medicina del AHC GFAA a entregar documentos.
5.2	Asistente	Recibe documentación y revisa que sea dirigido o con copia a la División de Medicina del AHC GFAA.
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 Medicina	Revisan los documentos y le dan el seguimiento correspondiente Ver PR-CH-DM-03 Emisión de Documentos de la División de Medicina.
5.6	Asistente	Archiva el documento recibido en la carpeta correspondiente.

### 6. Documentos Aplicables:

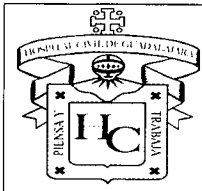
Bitácora electrónica de Recepción de Documentos

### 7. Anexos



### 8. Control de Cambios:

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA DIVISIÓN DE MEDICINA**

**SUBDIRECCIÓN MÉDICA  
AHCGFAA**

Código: PR-CH-DM-02

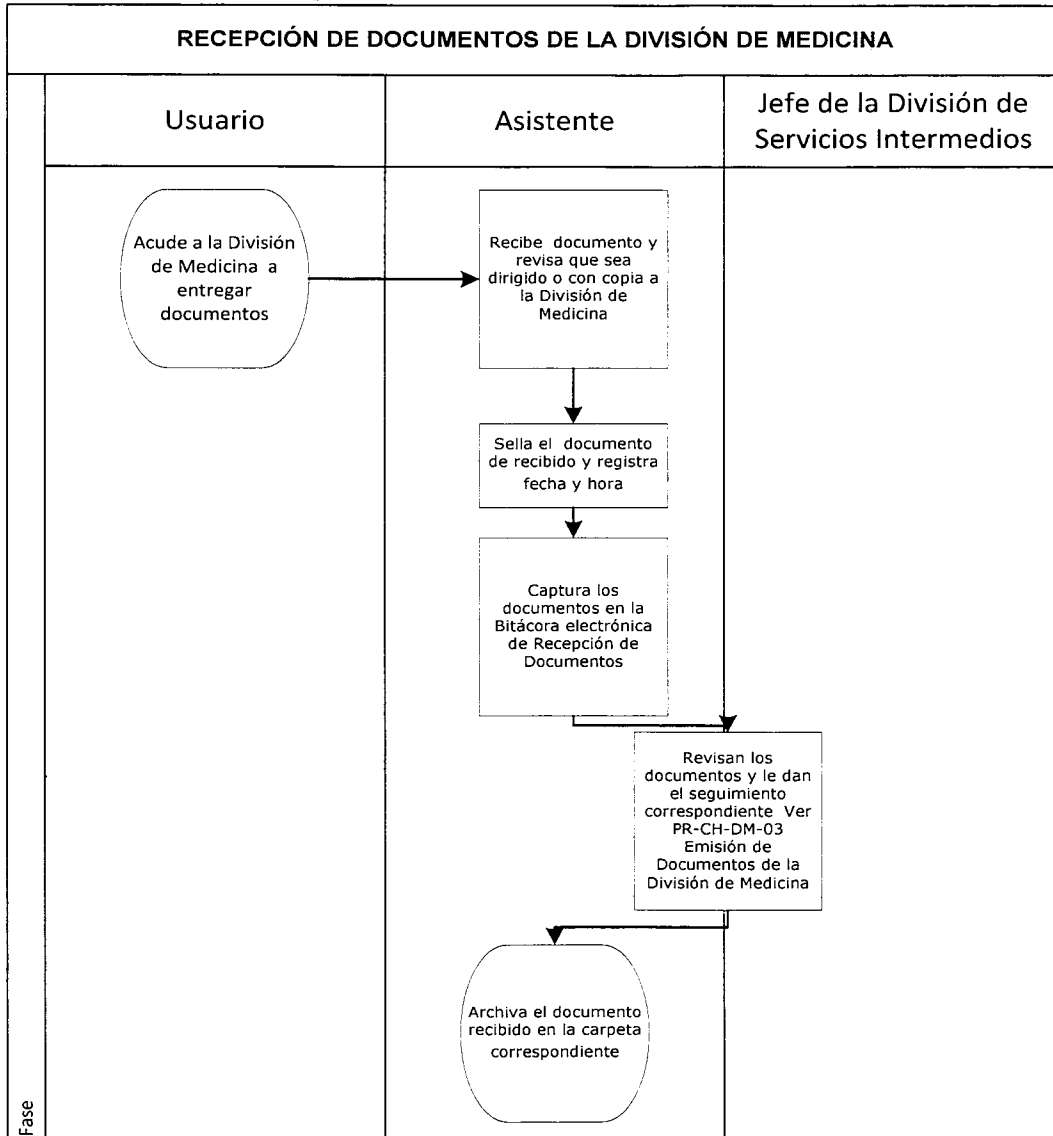
Página 3 de 3

Fecha de Revisión:  
Julio 2018

Versión Vigente: 00

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Julio de 2018	Alta de Documento

**9. Diagrama de Flujo:**



COPIA NO CONTROLADA