



**PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS
SERVICIO DE ELECTROENCEFALOGRAFÍA**

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

Código: PR-CH-EL-03

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.....	2
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	4

1. Objetivo:

Recibir los documentos que se entreguen en el servicio de Electroencefalografía.

2. Alcance:

Recibir todos los Documentos dirigidos o con copia al encargado del servicio de Electroencefalografía.

3. Definiciones:

N/A

4.- Responsabilidades:


4.1 Elaboración y Actualización / Secretaria del servicio de Electroencefalografía.

4.2 Aprobación / Encargado del servicio de Electroencefalografía.

4.3 Ejecución / Secretaria, usuario, Encargado del servicio de Electroencefalografía

4.4 Supervisión / Encargado del servicio de Electroencefalografía y Secretaria

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Dra. Mónica Edith Salmerón Mercado. Médico Adscrito al Servicio de Electroencefalografía 	Dr. Andrés González Garrido. Encargado del Servicio de Electroencefalografía 	Dr. Héctor Morales Virraruel. Jefe de la división de Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento del A.H.C.G.F.A.A.

	PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS SERVICIO DE ELECTROENCEFALOGRAFÍA	Código: PR-CH-EL-03
		Página: 2 de 3
	SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: JULIO 2018 Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Usuario	Acude a la oficina del servicio de Electroencefalografía a Entregar documentos
5.2	Secretaria	Recibe documento y revisa que sea dirigido o con copia al encargado del servicio de Electroencefalografía.
5.3	Secretaria	Sella el documento de recibido y registra fecha y hora.
5.4	Secretaria	Captura los documentos en la Bitácora de Recepción de Documentos
5.5	Secretaria/Encargado del servicio de Electroencefalografía	Revisan los documentos y le dan el seguimiento correspondiente (Ver PR-CH-EL-04 Emisión de Documentos del servicio de Electroencefalografía)
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

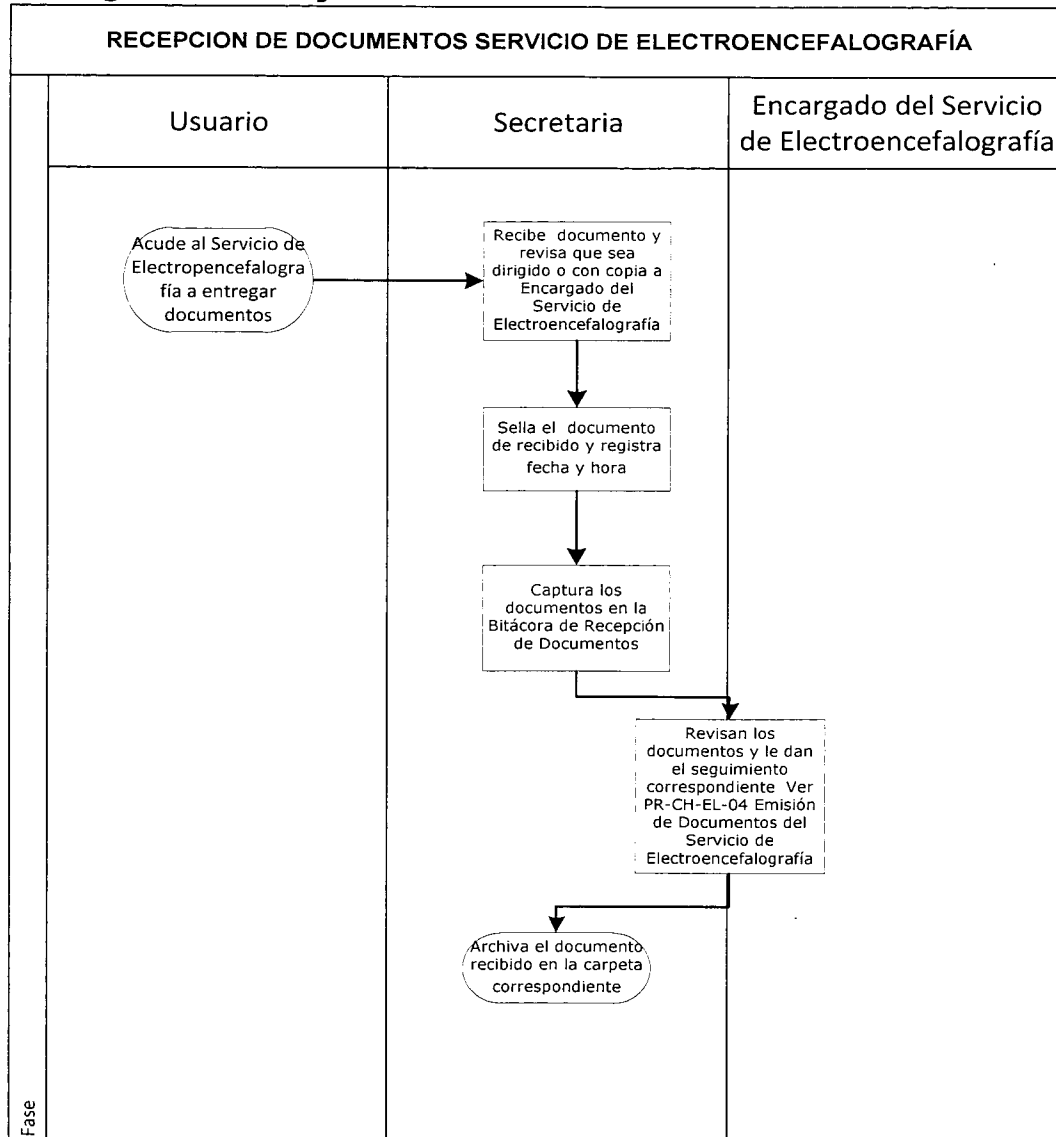
COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS SERVICIO DE ELECTROENCEFALOGRAFÍA	Código: PR-CH-EL-03
		Página: 2 de 3
	SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: JULIO 2018 Versión Vigente: 00

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	JULIO 2018	ALTA DE DOCUMENTO

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA