



**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS  
DEL SERVICIO DE JEFATURA DE CONSULTA  
EXTERNA**

**DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS**

Código: PR-CH-CE-12

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:  
AGOSTO 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.....	2
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	3

**1. Objetivo:**

Recibir documentos dirigidos al Jefe de Servicio o con copia al Servicio de Consulta externa Adultos.

**2. Alcance:**

Documentos dirigidos al Jefe de Servicio o con copia para el Jefe de Servicio de Consulta externa Adultos.

**3. Definiciones:**

**3.1 Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías), en lengua natural o convencional.

**4.- Responsabilidades:**

4.1 Elaboración y Actualización:  
Administrativo

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
COPIA NO CONTROLADA	EDGAR ALBERTO GONZALEZ SEGURA ANALISTA ADMINISTRATIVO	DRA. MARTHA DE LA TORRE GUTIERREZ JEFE DE CONSULTA EXTERNA	DR. HÉCTOR ENRIQUE MONTES MUÑOZ JEFE DE DIVISION SERVICIOS INTERMEDIOS

	<b>PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA</b>	Código: PR-CH-TC-12
		Página 2 de 3
	<b>DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS</b>	Fecha de Revisión: AGOSTO 2018
		Versión Vigente: 00

#### 4.2 Aprobación:

Jefe del Servicio de servicio

#### 4.3 Ejecución:

Mensajero, Secretaria personal

#### 4.4 Supervisión:

Jefe del Servicio de servicio

### 5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Usuario	Entrega el documento al personal administrativo de jefatura.
5.2	Administrativo	Recibe documento, revisa que sea correctamente dirigido o con copia al Jefe de Servicio y se sella de recibido.
5.3	Administrativo	Se entrega el oficio al jefe de servicio
5.4	Administrativo	Si lo requiere se realiza un oficio de contestación de lo contrario solo se archiva.

### 6. Documentos Aplicables:

N/A

### 7. Anexos

N/A

### 8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto del 2018	ALTA DE DOCUMENTO

COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Versión 02



**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA**

Código: PR-CH-TC-12

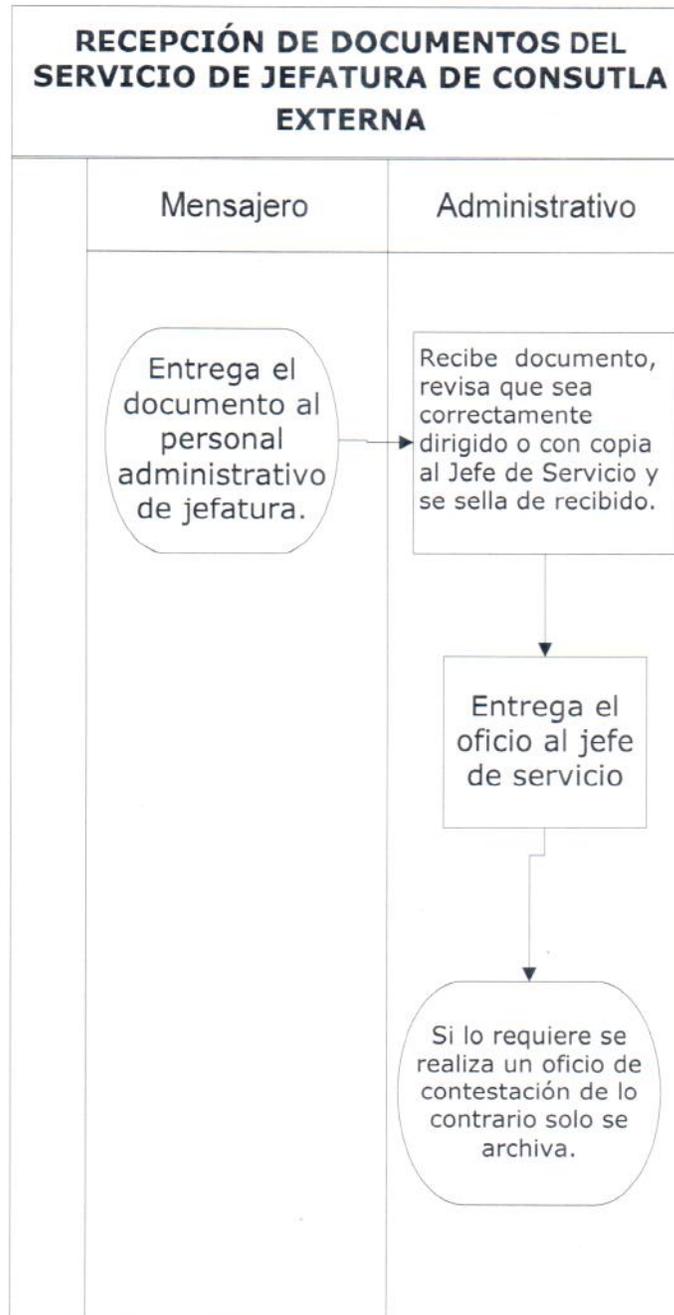
Página 3 de 3

Fecha de Revisión:  
AGOSTO 2018

Versión Vigente: 00

DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS

**9. Diagrama de Flujo:**



COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Versión 02