

	PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS DIVISION DE SERVICIOS PARAMÉDICOS	Código: PR-CH-PM-01
		Página 1 de 3
	SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Octubre 2019
		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 Paramédicos del AHCGFAA.

2. Alcance:

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

3. Definiciones:

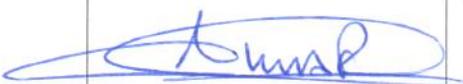
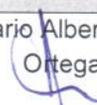
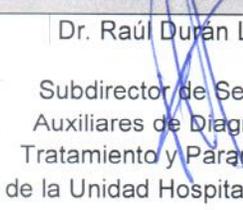
AHCGFAA: Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde".

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización / Secretaria del Jefe de la División de Servicios Paramédicos.

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

4.3 Ejecución / Secretaria, usuario, Jefe de la División de Servicios Paramédicos del AHCGFAA

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Alicia Rosales Olivares Secretaria 	Dr. Mario Alberto Segura Ortega  Jefe de la División de Servicios Paramédicos de la Unidad Hospitalaria FAA	Dr. Raúl Durán López  Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico Tratamiento y Paramédicos de la Unidad Hospitalaria FAA

	PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS DIVISION DE SERVICIOS PARAMÉDICOS	Código: PR-CH-PM-01
	SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS	Página 2 de 4 Fecha de Revisión: Octubre 2019 Versión Vigente: 00

4.4 Supervisión / Jefe de la División de Servicios Paramédicos AHCGFAA y Secretaria

5. Desarrollo:		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Usuario	Acude a la oficina de la División de Servicios Paramédicos AHCGFAA a Entregar documentos
5.2	Secretaria	Recibe documento y revisa que sea dirigido o con copia a la División de Servicios Paramédicos del AHCGFAA.
5.3	Secretaria	Sella el documento de recibido y registra fecha y hora
5.4	Secretaria	Captura los documentos en la Bitácora electrónica de Recepción de Documentos
5.5	Secretaria/Jefe de División de Servicios Paramédicos	Revisan los documentos y le dan el seguimiento correspondiente Ver PR-CH-PM-02 Emisión de Documentos de la División de Servicios Paramédicos
5.6	Secretaria	Archiva el documento recibido en la carpeta correspondiente

6. Documentos Aplicables:

Bitácora de Recepción de Documentos

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS
DIVISION DE SERVICIOS PARAMÉDICOS**

Código: PR-CH-PM-01

Página 3 de 4

Fecha de Revisión:
Octubre 2019

Versión Vigente: 00

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

7. Anexos

FECHA DE RECEPCION	NO. OFICIO	DERIVADO DE:	QUIEN ENVIA:	DIRIGIDO A:	ASUNTO	RECIBE:	UBICACIÓN DE DOCUMENTO	OBSERVACIONES ADICIONALES

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Octubre de 2019	Alta de Documento

9. Diagrama de Flujo:

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS
DIVISION DE SERVICIOS PARAMÉDICOS**

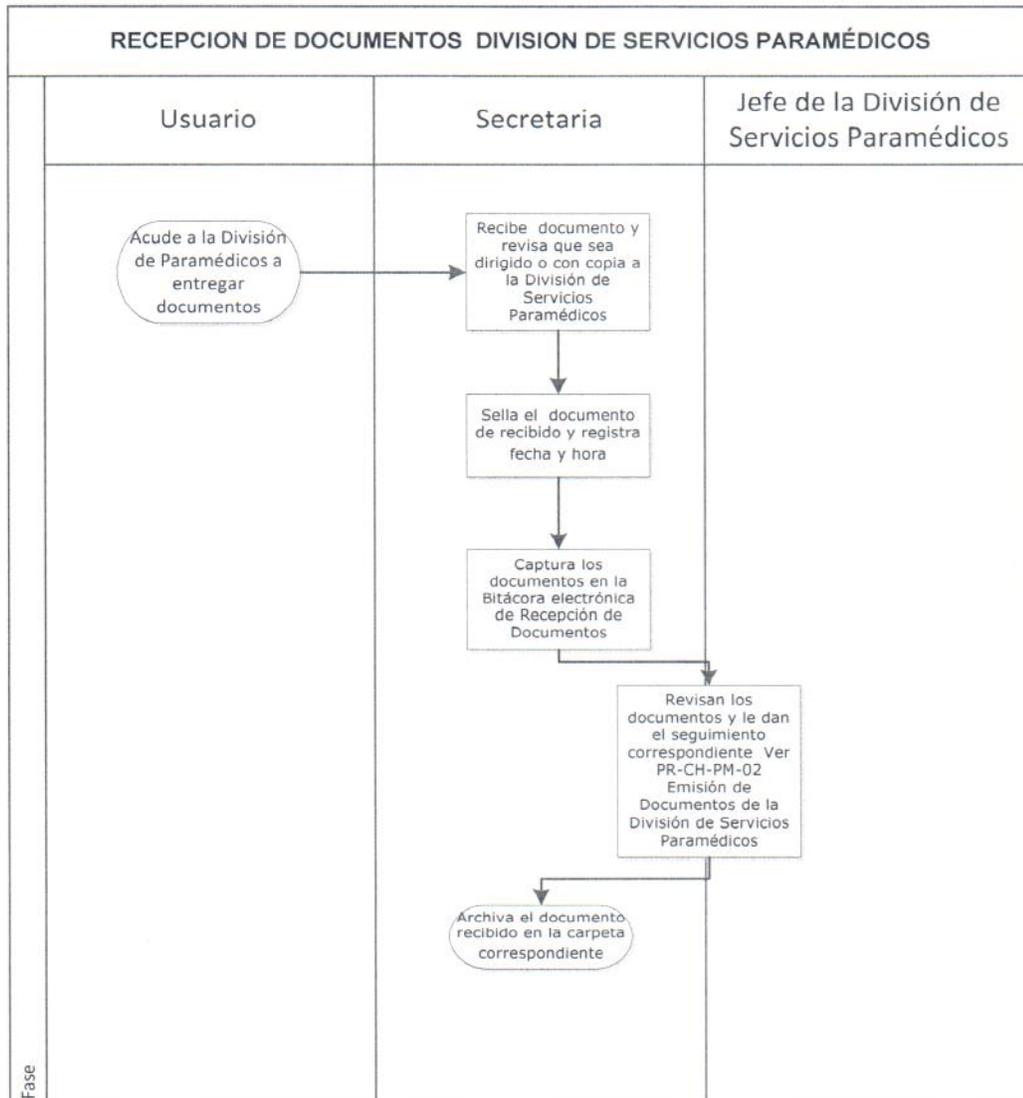
Código: PR-CH-PM-01

Página 4 de 4

Fecha de Revisión:
Octubre 2019

Versión Vigente: 00

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



COPIA NO CONTROLADA