



**PROCEDIMIENTO: EMISION DE DOCUMENTOS  
DIVISION DE CIRUGIA**

**SUBDIRECCION MEDICA  
AHCGFAA**

Código: PR-CH-DC-03

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:  
Mayo 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:**

Elaborar los documentos que la División de Cirugía considere necesarios para el seguimiento de documentos recibidos.

**2. Alcance:**

Este documento aplica desde que se realiza el filtro del documento que se debe dar seguimiento, hasta el archivo del mismo.

**3. Definiciones:**

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

**4.- Responsabilidades:**

4.1 Elaboración y Actualización / secretaria de la División de Cirugía.

4.2 Aprobación / Jefe de la Division de Cirugia del AHCGFAA

4.3 Ejecución / secretaria de la División de Cirugía.

4.4 Supervisión / Jefe de la División de Cirugía AHCGFAA

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
COPIA NO CONTROLADA	Sandra Vargas Rodríguez Secretaria <i>Sandra Vargas R.</i>	Dr. Raúl Durán López Jefe de la División de Cirugía de la Unidad Hospitalaria FAA	Dr. Horacio Radillo Morales Subdirector Médico de la Unidad Hospitalaria FAA <i>Horacio Radillo Morales</i>



**PROCEDIMIENTO: EMISION DE DOCUMENTOS  
DIVISION DE CIRUGIA**

**SUBDIRECCION MEDICA  
AHCGFAA**

Código: PR-CH-DC-03

Página 2 de 4

Fecha de Revisión:  
Mayo 2018

Versión Vigente: 00

**5. Desarrollo:**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Secretaria	Entrega los documentos recibidos y filtra los asuntos para consideración del Jefe de la División, como son: documentos de elaboración inmediata y seguimiento según corresponda
5.2	Jefe de la División de Cirugía	Recibe y revisa los documentos y da indicaciones para el seguimiento correspondiente
5.3	Secretaria	Elabora el documento según las indicaciones giradas y captura en la Bitácora emisión de documentos
5.4	Secretaria	Muestra el documentos para aprobación al Jefe
5.5	Jefe de la División de Cirugía	Firma del documento realizado y entrega a Secretaria para el proceso de entrega
5.6	Secretaria	Entrega el documento al destinatario
5.7	Secretaria	Escanea y guarda en la carpeta Acuses con el año en curso
5.8	Secretaria	Archiva en la carpeta correspondiente

**6. Documentos Aplicables:**

Bitácora emisión de documentos

**7. Anexos**

FECHA DE EMISION	NO. OFICIO	FIRMA	DIRIGIDO	SERVICIO	ASUNTO	ELABORA	ESTATUS	OBSERVACIONES	ACUSE DE RECIBIDO

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: EMISION DE DOCUMENTOS  
DIVISION DE CIRUGIA**

**SUBDIRECCION MEDICA  
AHCGFAA**

Código: PR-CH-DC-03

Página 3 de 4

Fecha de Revisión:  
Mayo 2018

Versión Vigente: 00

**8. Control de Cambios:**

<b>Versión Vigente</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
00	Mayo 2018	Alta de Documento

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: EMISION DE DOCUMENTOS  
DIVISION DE CIRUGIA**

**SUBDIRECCION MEDICA  
AHCGFAA**

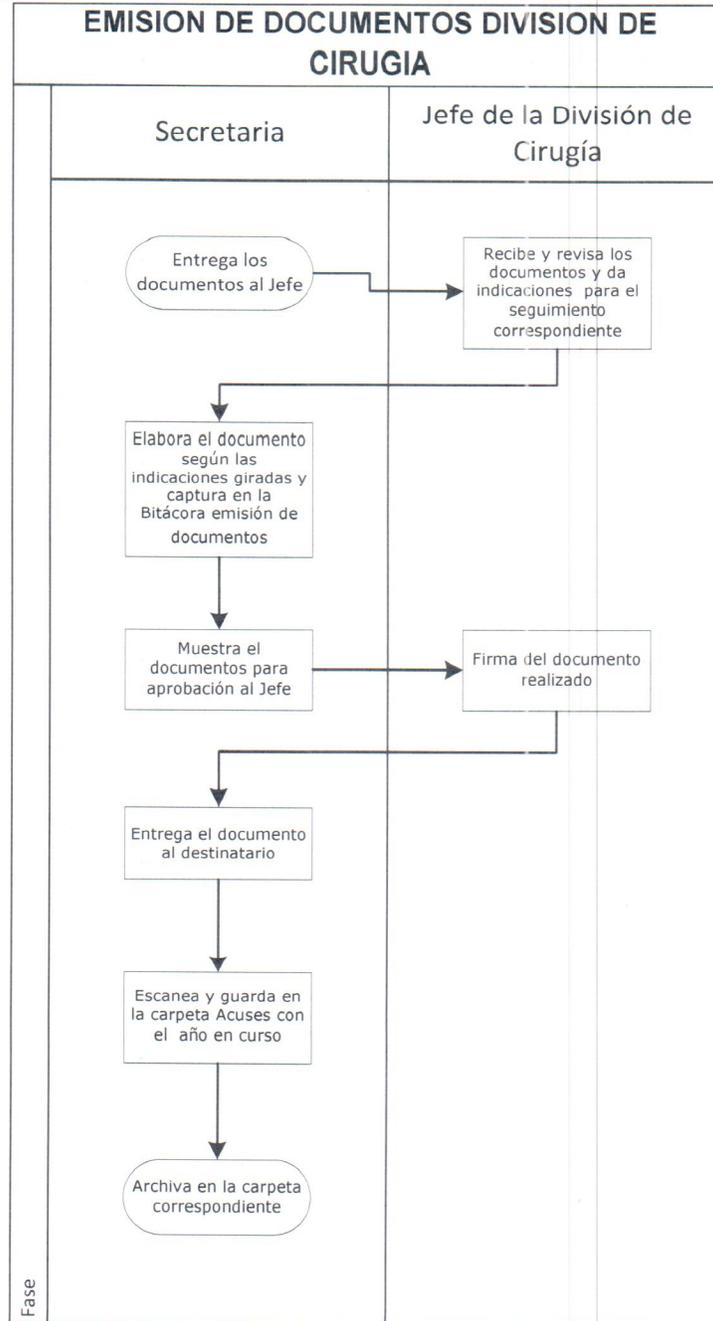
Código: PR-CH-DC-03

Página 4 de 4

Fecha de Revisión:  
Mayo 2018

Versión Vigente: 00

**9. Diagrama de Flujo:**



COPIA NO CONTROLADA