



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN SUBDIRECCION MEDICA

Código: PR-CH-SM-03
Página 1 de 3
Fecha de Revisión: Mayo 2018
Versión vigente: 00

DIRECCION AHCGFAA

INDICE

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 Subdirección medica considere necesarios para el seguimiento de documentos recibidos dirigidos al Subdirector o con copia a Subdirección médica del AHCGFAA.

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 / Administrativo de Subdirección medica
- 4.2 Aprobación / Director del AHCGFAA
- 4.3 Ejecución /Subdirector médico, Asistente de subdirección medica, Mensajero y Administrativo de subdirección medica
- 4.4 Supervisión / Subdirector médico y Asistente de subdirección medica

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Mtra. Ana Cecilia Zarate Bautista Asistente Subdirección medica	Dr. Horacio Radillo Morales Subdirector Medico	Dr. Benjamín Becerra Rodríguez Director de Unidad Hospitalaria FAA

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN SUBDIRECCION MEDICA	Código: PR-CH-SM-03
		Página 2 de 5
	DIRECCION AHCGFAA	Fecha de Revisión: Mayo 2018
Versión Vigente: 00		

5. Desarrollo:		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Asistente de Subdirección	Recibe los documentos y filtra los asuntos para revisión por el Subdirector médico o de atención inmediata, da seguimiento según corresponda.
5.2	Asistente de Subdirección	Presenta los documentos a revisión con el Subdirector medico
5.3	Subdirector medico	Da indicaciones a Asistente de Subdirección medica del contenido del documento
5.4	Asistente de Subdirección	Solicita la elaboración del documento según las indicaciones giradas a Administrativo de subdirección según sea el tema (transparencia, jurídico o generales)
5.5	Administrativo de Subdirección (transparencia, jurídico o generales)	Realiza y asigna folio al documento según indicaciones y entrega a Asistente de subdirección médica para VoBo.
5.6	Asistente de Subdirección	Revisa que el documento se encuentre según indicaciones: SI pasa al punto 5.7 NO: para al punto 5.4
5.7	Asistente de Subdirección	Muestra el documento para aprobación al Subdirector medico
5.8	Asistente de Subdirección	Imprime documento y pasa con el Subdirector médico para firma
5.9	Subdirector medico	Firma del documento realizado y entrega a Asistente de subdirección para continuar con el proceso de entrega
5.10	Asistente de Subdirección	Prepara el proceso de entrega de documentos con el mensajero
5.11	Mensajero	Realiza las copias correspondientes para su entrega y documento de archivo
5.12	Mensajero	Entrega el documento al destinatario

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN SUBDIRECCION MEDICA**

Código: PR-CH-SM-03
Página 3 de 4
Fecha de Revisión: Mayo 2018
Versión Vigente: 00

DIRECCION AHCGFAA

5.13	Mensajero	Deposita los documentos entregados en una carpeta asignada para revisión
5.14	Asistente de Subdirección/ Administrativo de Subdirección medica	Verifica que la entrega del documento se realizó de manera correcta.
5.15	Asistente de Subdirección	Deriva el documento a la recepción con el administrativo responsable de archivar
5.16	Administrativo de Subdirección medica	Recibe los documentos, captura en la base de datos y archiva

6. Documentos Aplicables:

Bitácora para asignar número de folio

7. Anexos

N/A

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Mayo de 2018	Alta de Documento

9. Diagrama de Flujo:

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN SUBDIRECCION MEDICA

DIRECCION AHCGFAA

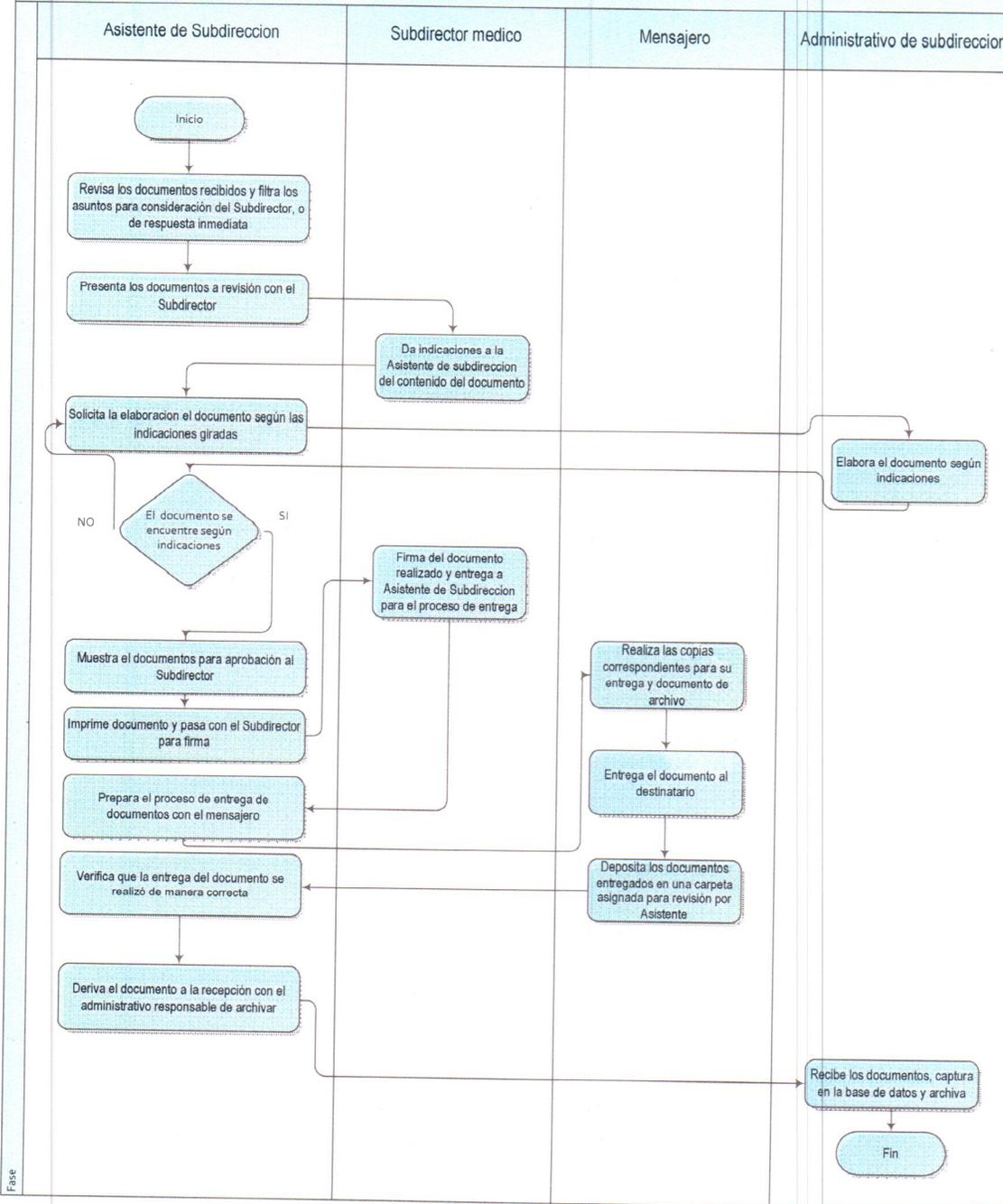
Código: PR-CH-SM-03

Página 4 de 4

Fecha de Revisión: Mayo 2018

Versión Vigente: 00

Seguimiento de documentos recibidos en la Subdirección médica



COPIA NO CONTROLADA