



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL Servicio de Tórax y Cardiovascular

Código: PR-CH-TC-13
Página 1 de 3
Fecha de Revisión: MAYO 2018
Versión vigente: 00

DIVISIÓN CIRUGÍA

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:

Recibir documentos dirigidos al Jefe de Servicio o con copia al Servicio de CxTyCV.

2. Alcance:

Documentos dirigidos al Jefe de Servicio o con copia para el Jefe de Servicio de CxTyCV.

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.

3.2 CxTyCV: Cirugía de Tórax y Cardiovascular.

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización:
Médico Adscrito

4.2 Aprobación:
Jefe del Servicio de CxTyCV

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Dr. Raúl González Luna Medico-Adscrito a Torax y Cardiovascular	Dr Jaime Gilberto López Taylor Jefe del Servicio de Torax y Cardiovascular	Dr Raúl Durán López Jefe División de Cirugía



**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
SERVICIO DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR**

Código: PR-CH-TC-13

Página 2 de 3

Fecha de Revisión:
MAYO 2018

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN CIRUGÍA

4.3 Ejecución:

Usuario, Secretaria personal

4.4 Supervisión:

Jefe de Servicio CxTyCV.

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Usuario	Entrega el documento a Secretaria Personal.
5.2	Secretaria personal	Recibe documento, revisa que sea correctamente dirigido o con copia al Jefe de Servicio.
5.3		Sella el documento de recibido, asigna número de folio y registra la hora de recepción
5.4		Captura el documento en la base de datos y lo resguarda hasta ser entregado al Jefe de Servicio Filtra los asuntos para revisión por el Jefe de Servicio o de elaboración inmediata, da seguimiento según corresponda.

6. Documentos Aplicables:

N/A

7. Anexos

N/A

8. Control de Cambios:

COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Versión 02



**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
SERVICIO DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR**

Código: PR-CH-TC-13

Página 3 de 3

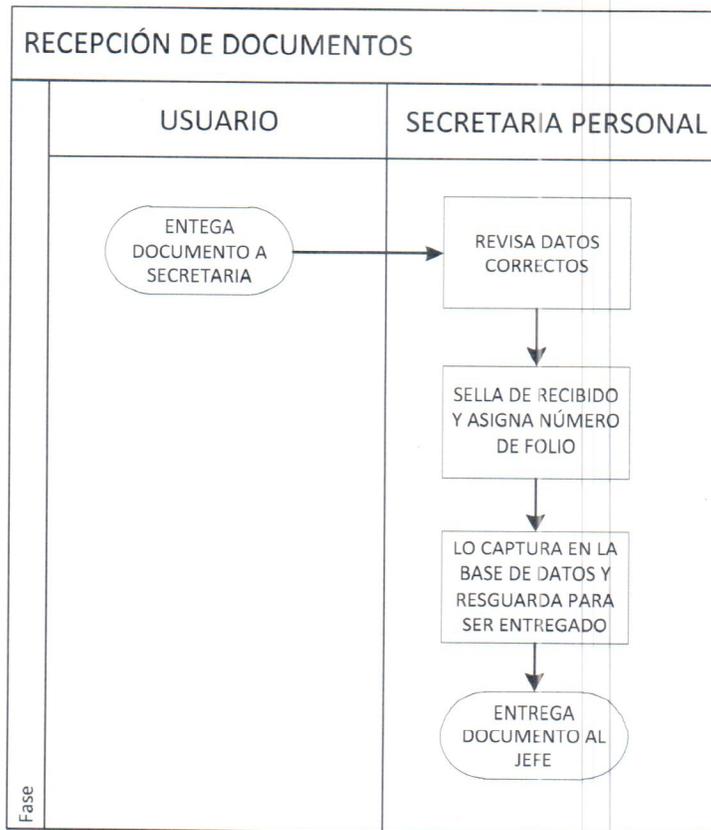
Fecha de Revisión:
MAYO 2018

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN CIRUGÍA

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	MAYO DEL 2018	ALTA DE DOCUMENTO

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Versión 02