



**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS  
RECIBIDOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL  
SERVICIO DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR**

Código: PR-CH-TC-14

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:  
MAYO 2018

Versión vigente: 00

**DIVISIÓN CIRUGÍA**

**INDICE**

	<b>Pág.</b>
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 el Jefe de Servicio considere necesarios para el seguimiento de documentos recibidos dirigidos al Jefe de Servicio o con copia al Servicio de Tórax y Cardiovascular del AHCGFAA.

**2. Alcance:**

Seguimiento de los documentos dirigidos al Jefe de Servicio o con copia al Servicio de Tórax y Cardiovascular que considere necesarios.

**3. Definiciones:**

3.1 CxTyCV: Cirugía de Tórax y Cardiovascular

3.2 Elaboración inmediata: Documento de respuesta elaborado en máximo 24 horas

**4.- Responsabilidades:**

4.1 Elaboración y Actualización:  
Médico Adscrito

4.2 Aprobación:  
Jefe del Servicio de CxTyCV.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>COPIA NO CONTROLADA</b>	Dr. Raúl González Luna Médico Adscrito a Torax y Cardiovascular	Dr. Jaime Gilberto López Taylor Jefe del Servicio a Torax y Cardiovascular	Dr. Raúl Durán López Jefe División Cirugía

	<b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA ADMINISTRACION SERVICIO DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR</b>	Código: PR-CH-TC-14
		Fecha de Revisión: MAYO 2018 Versión Vigente: 00
<b>DIVISIÓN CIRUGÍA</b>		

4.3 Ejecución:  
Jefe de Servicio, Secretaria personal y Mensajero

4.4 Supervisión:  
Jefe de Servicio de Cx TyCV

<b>5. Desarrollo:</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsables</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
5.1	Secretaria personal	Recibe documentos, revisa su contenido e identifica los que son de elaboración de respuesta inmediata y los que son sólo de recepción.
5.2		Presenta los documentos para revisión al Jefe de Servicio
5.3	Jefe de Servicio	Revisa el documento, firmará de recibido y regresará a la Secretaria Personal En caso de ser documento de respuesta dará indicaciones a la Secretaria personal del contenido que deberá tener del documento
5.4	Secretaria personal	Elabora el documento según las indicaciones dictadas
5.5		Imprime y muestra el documento para aprobación al Jefe de Servicio
5.6	Jefe de Servicio	Firma del documento realizado y entrega a Secretaria personal para el proceso de entrega
5.7	Secretaria personal	Prepara el proceso de entrega de documentos con el mensajero
5.8	Mensajero	Realiza las copias correspondientes para su entrega y documento de archivo
5.9		Entrega el documento al destinatario Captura firma de recibido y entrega a Secretaria Personal



**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS  
RECIBIDOS EN LA ADMINISTRACION  
SERVICIO DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR**

Código: PR-CH-TC-14

Página 3 de 4

Fecha de Revisión:  
MAYO 2018

Versión Vigente: 00

**DIVISIÓN CIRUGÍA**

5.10	Secretaria personal	Verifica que la entrega del documento se realizó de manera correcta (verifica firma de recibido).
5.11		Resguarda en archivo, en el apartado según corresponda el asunto del documento.
	FINALIZA PROCEDIMIENTO	

### 6. Documentos Aplicables:

Documentos varios  
Oficios varios

### 7. Anexos

N/A

### 8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	MAYO DEL 2018	ALTA DE DOCUMENTO

### 9. Diagrama de Flujo:



**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS  
RECIBIDOS EN LA ADMINISTRACION  
SERVICIO DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR**

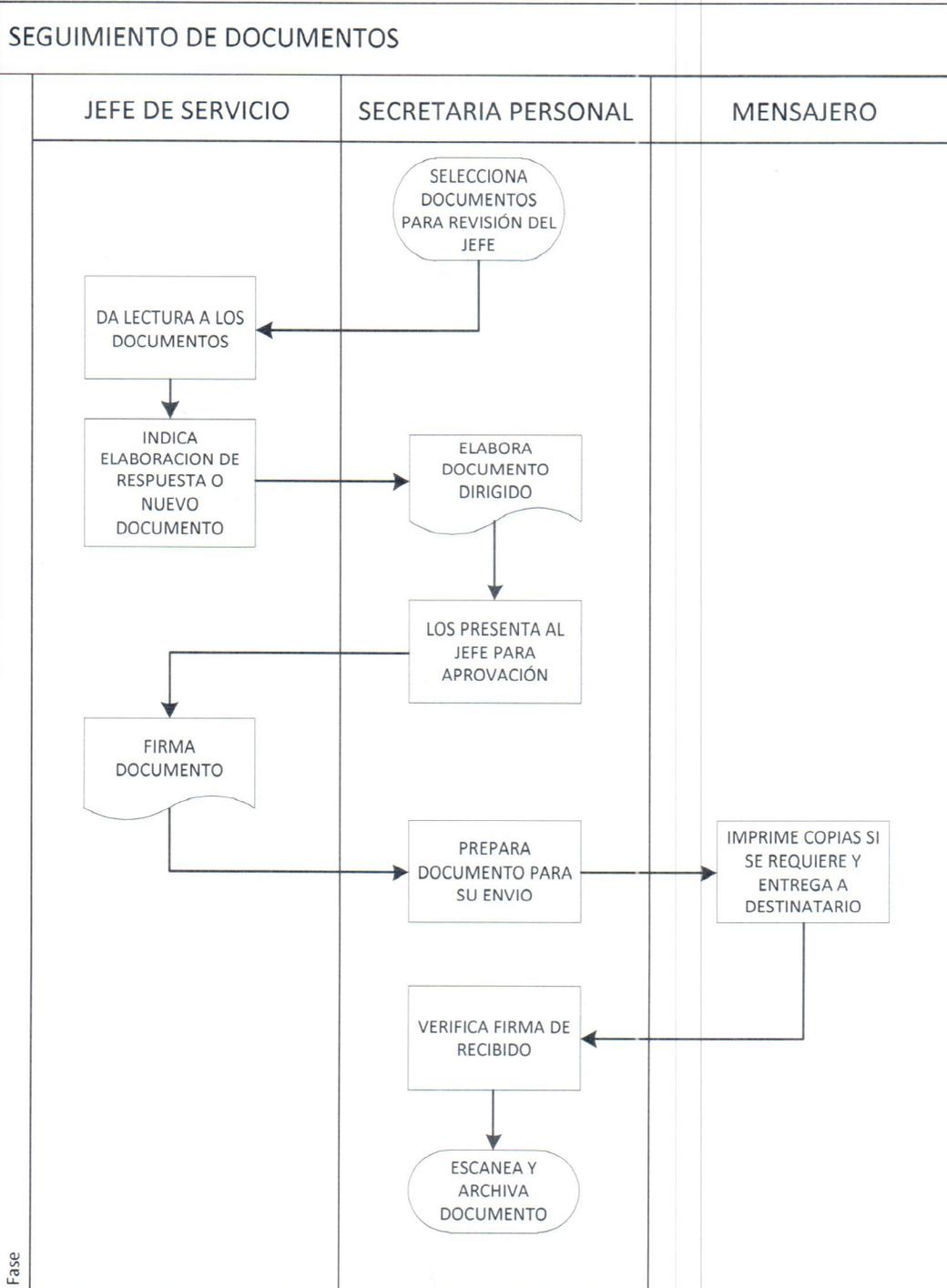
Código: PR-CH-TC-14

Página 4 de 4

Fecha de Revisión:  
MAYO 2018

Versión Vigente: 00

**DIVISIÓN CIRUGÍA**



COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Versión 02