



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIVISIÓN DE MEDICINA

**SUBDIRECCIÓN MÉDICA
AHCGFAA**

Código: PR-CH-DM-02

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:
Julio 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..... | 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 Medicina del AHCGFAA.

2. Alcance:

Recibir todos los documentos dirigidos o con copia al Jefe de la División de Medicina del AHCGFAA.

3. Definiciones:

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

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización / Asistente del Jefe de la División de Medicina.

4.2 Aprobación / Jefe de la División de Medicina del AHCGFAA

4.3 Ejecución / Asistente, usuario, Jefe de la División de Medicina del AHCGFAA

4.4 Supervisión / Jefe de la División de Medicina AHCGFAA y Asistente

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---------------------|--|--|---|
| COPIA NO CONTROLADA | Lic. Ma. Antonia Gómez Vega Asistente | Dra. Lorena Valerdi Contreras Jefe de la División de Medicina de la Unidad Hospitalaria FAA | Dr. Horacio Radillo Morales Subdirector Médico de la Unidad Hospitalaria FAA |



**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA DIVISIÓN DE MEDICINA**

**SUBDIRECCIÓN MÉDICA
AHC GFAA**

Código: PR-CH-DM-02

Página 2 de 3

Fecha de Revisión:
Julio 2018

Versión Vigente: 00

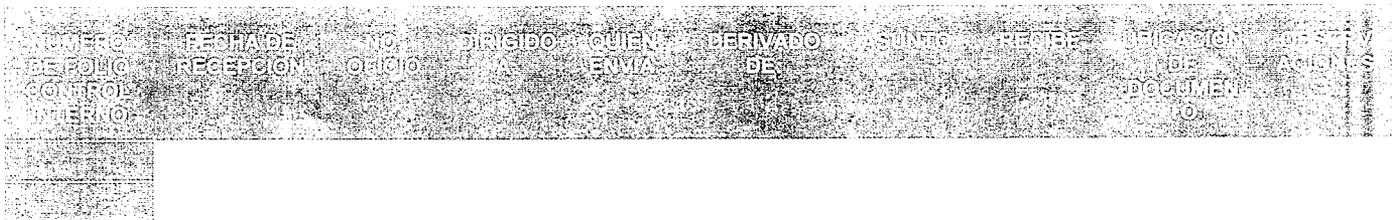
5. Desarrollo:

| No. | Responsables | Descripción de la Actividad |
|-----|--|--|
| 5.1 | Usuario | Acude a la oficina de la División de Medicina del AHC GFAA a entregar documentos. |
| 5.2 | Asistente | Recibe documentación y revisa que sea dirigido o con copia a la División de Medicina del AHC GFAA. |
| 5.3 | Asistente | Sella el documento de recibido, registrando fecha y hora |
| 5.4 | Asistente | Captura los documentos en la Bitácora electrónica de Recepción de Documentos |
| 5.5 | Asistente/Jefe de División de Medicina | Revisan los documentos y le dan el seguimiento correspondiente Ver PR-CH-DM-03 Emisión de Documentos de la División de Medicina. |
| 5.6 | Asistente | Archiva el documento recibido en la carpeta correspondiente. |

6. Documentos Aplicables:

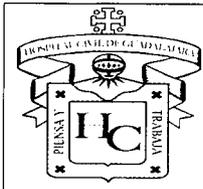
Bitácora electrónica de Recepción de Documentos

7. Anexos



8. Control de Cambios:

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA DIVISIÓN DE MEDICINA**

**SUBDIRECCIÓN MÉDICA
AHCGFAA**

Código: PR-CH-DM-02

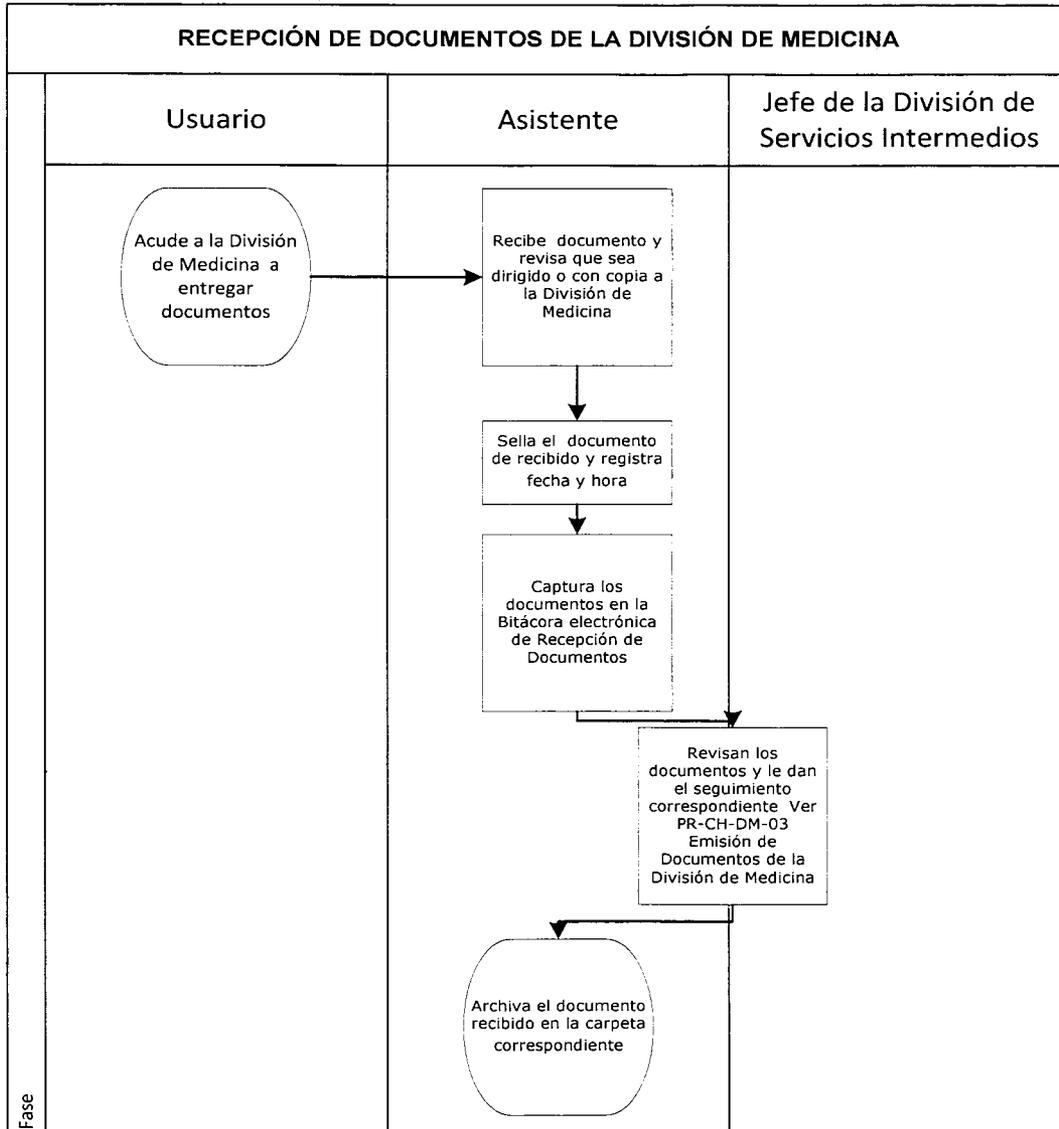
Página 3 de 3

Fecha de Revisión:
Julio 2018

Versión Vigente: 00

| Versión Vigente | Fecha | Motivo |
|-----------------|---------------|-------------------|
| 00 | Julio de 2018 | Alta de Documento |
| | | |

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA