

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE SECRETARIA DE TRANSPORTES F.A.A.</b>	Código: IT-CH-TR-01
		Página 1 de 3
	<b>División de Servicios Generales</b>	Fecha de Revisión: Agosto 2019
		Versión vigente: 00

ÍNDICE	Pág.
1. Objetivo: .....	1
2. Alcance: .....	1
3. Definiciones: .....	1
4. Responsabilidades: .....	1
5. Desarrollo: .....	2
6. Documentos Aplicables: .....	4
7. Control de Cambios: .....	5

**1. Objetivo:** Dar servicio de manera pronta y eficaz en todas las actividades que se realizan en la jefatura de transportes.

**2. Alcance:** Iniciar actividades en tiempo y forma, para sacar adelante el servicio.

**3. Definiciones:**

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

**Secretaria:**

Se encarga de realizar todas las funciones administrativas dentro y fuera de la oficina.

**DOCUMENTOS OFICIALES.** Se le llama así a todo trámite correspondiente a actividades administrativas.


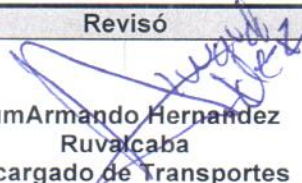

**4.- Responsabilidades:**

4.1 Elaboración y Actualización.  
Secretaria

4.2 Aprobación  
Jefe u o Encargado de Transportes.

4.3 Ejecución  
Secretaria


4.4 Supervisión  
Encargado de Servicio, Jefe de División de Servicios Generales.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	 Tum Cecilia Esteves Martinez Secretaria de Transportes	 Tum Armando Hernandez Ruvalcaba Encargado de Transportes	 Ing Jorge Raúl Toral Flores Jefe de Servicios Generales

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE SECRETARIA DE TRANSPORTES F.A.A.</b>	Código: IT-CH-TR-01
		Página 2 de 3
<b>División de Servicios Generales</b>		Fecha de Revisión: Agosto 2019
		Versión Vigente: 00

**5.- Desarrollo:**

5.1	Secretaria	Recibe la solicitud de Transportes para trámite.
5.2	Secretaria	Organiza las solicitudes de servicios realizados del día anterior.
5.3	Secretaria	Pasa la información a la computadora de servicios realizados.
5.4	Secretaria	Recibe llamada para programación de citas.
5.5	Secretaria	Posteriormente recibe Llamada vía telefónica de trabajo social confirmando la cita del paciente día y hora de cita
5.6	Secretaria	Recibe la solicitud de transporte con datos de paciente día y hora de cita
5.7	Secretaria	Elabora el informe mensual de servicios por unidad y por chofer.
5.8	Secretaria	Realiza los vales para consumo de combustible.
5.9	Secretaria	Elabora y recibe la correspondencia relacionada con el servicio.
5.10	Secretaria	Entrega documentos oficiales.
5.11	Secretaria	Archivatoda documentación enviada y recibida.

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE SECRETARIA DE TRANSPORTES F.A.A.</b>	Código: IT-CH-TR-01
		Página 3 de 3
<b>División de Servicios Generales</b>		Fecha de Revisión: Agosto 2019
		Versión Vigente: 00

**6. Documentos Aplicables:**

Documentos Oficiales.

**Material Utilizado:**

COMPUTADORA  
TELEFONO (CISCO)  
IMPRESORA.

**7. Control de Cambios:**

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2019	Alta del Documento