



**PROCEDIMIENTO: AGENDA DEL JEFE DE LA
DIVISIÓN DE SERVICIOS INTERMEDIOS**

**SUBDIRECCIÓN MÉDICA
AHCGFAA**

Código: PR-CH-DI-01

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.....	2
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	2
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	3

1. Objetivo:

Seguimiento oportuno a las solicitudes de citas recibidas en la División de Servicios Intermedios del AHCGFAA a través de la agenda de citas.

2. Alcance:

Oportuna atención a las solicitudes de citas en la División de Servicios Intermedios AHCGFAA, hasta obtener una respuesta.

3. Definiciones:

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

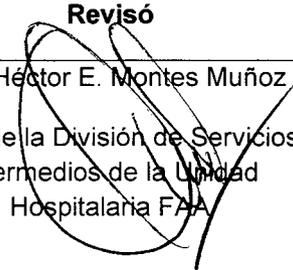
DSIHCGFAA: División de Servicios Intermedios Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde".

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización / Asistente.

4.2 Aprobación / Jefe de la División de Servicios Intermedios del AHCGFAA.

4.3 Ejecución / Asistente

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Lic. Ma Antonia Gómez Vega Asistente 	Dr. Héctor E. Montes Muñoz Jefe de la División de Servicios Intermedios de la Unidad Hospitalaria FAA 	Dr. Horacio Radillo Morales Subdirector Médico de la Unidad Hospitalaria FAA 

	PROCEDIMIENTO: AGENDA DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS INTERMEDIOS	Código: PR-CH-DI-01
		Página 2 de 3
	SUBDIRECCIÓN MÉDICA AHCGFAA	Fecha de Revisión: Julio 2018 Versión Vigente: 00

4.4 Supervisión /Jefe de la División de Intermedios

5. Desarrollo:		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Usuario	Acude a la oficina de la División de Servicios Intermedios AHCGFAA a solicitar una cita.
5.2	Usuario	Solicita vía telefónica cita.
5.3	Asistente	Recibe y pregunta el asunto a tratar con el Jefe de la División.
5.4	Asistente / Jefe de la División	Consulta con el Jefe de la División, si es posible atenderlo en el momento o agenda cita.
5.5	Asistente	Informa al usuario el seguimiento a la solicitud de cita.
5.6	Asistente	Captura en la agenda electrónica los eventos que serán atendidos por el Jefe de la División, notificando vía correo electrónico a la Jefatura.
5.7	Jefe de la División	Consulta la agenda electrónica y asiste a los eventos agendados o atiende a usuario que asista a la oficina.

6. Documentos Aplicables:

Agenda y correo electrónico

7. Anexos

N/A

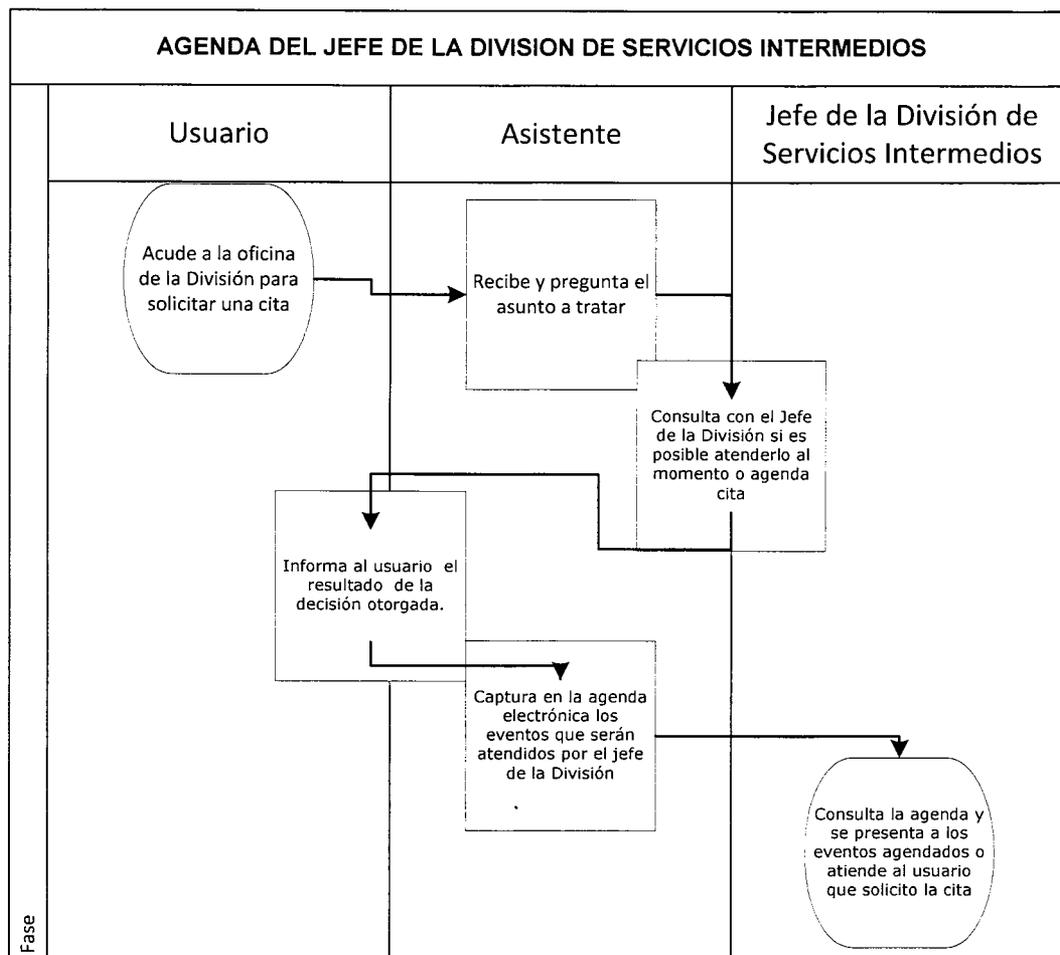
8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Julio 2018	Alta de Documento

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO: AGENDA DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS INTERMEDIOS	Código: PR-CH-DI-01
	SUBDIRECCIÓN MÉDICA AHCGFAA	Página 3 de 3 Fecha de Revisión: Julio 2018 Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA