



**PROCEDIMIENTO: AGENDA DEL JEFE
SERVICIO DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR**

DIVISIÓN CIRUGÍA

Código: PR-CH-TC-12

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:
MAYO 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:

Eficientar la respuesta a la solicitud de citas recibidas en el Servicio de Tórax y Cardiovascular a través de la agenda de citas.

2. Alcance:

Desde la atención de personas solicitantes de cita que acuden a la oficina, hasta el otorgamiento de una fecha y hora de atención.

3. Definiciones:

3.1 Agenda: Recurso utilizado por las personas para gestionar sus tareas cotidianas con un orden temporal determinado. Es un medio para tener una buena gestión de tiempo y aprovechar de un modo efectivo la jornada laboral.

3.2 Cita: Servicio que permite la programación de un tiempo con la persona (Jefe, encargado, etc.) para tratar algún tema en particular.

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización:
Médico Adscrito

4.2 Aprobación:

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



**PROCEDIMIENTO: AGENDA DEL DIRECTOR
SERVICIO DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR**

Código: PR-CH-TC-12

Página 2 de 3

Fecha de Revisión:
MAYO 2018

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN CIRUGÍA

Jefe del Servicio de Tórax y Cardiovascular

4.3 Ejecución:

Secretaria Personal y usuarios solicitantes de cita

4.4 Supervisión:

Jefe del Servicio de Tórax y Cardiovascular

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Usuario	Acude a la oficina de Secretaria Personal de Jefe de Servicio de CxTyCV a solicitar una cita.
5.2	Secretaria personal	Recibe y pregunta el asunto que necesita tratar con el Jefe de Servicio.
5.3		Revisa el registro de citas y determina la factibilidad de la reunión: SI: Captura fecha y hora en el Registro de Citas NO: Realiza búsqueda de otra fecha lejana para que sea atendido
5.4		Notifica al usuario la decisión otorgada.
5.5	Usuario	Acude en fecha y hora a la cita asignada.
5.6	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

6. Documentos Aplicables:

Registro de citas

7. Anexos

N/A

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	MAYO DEL 2018	ALTA DE DOCUMENTO



**PROCEDIMIENTO: AGENDA DEL DIRECTOR
SERVICIO DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR**

Código: PR-CH-TC-12

Página 3 de 3

Fecha de Revisión:
MAYO 2018

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN CIRUGÍA

9. Diagrama de Flujo:

