



PROCEDIMIENTO DE LA AGENDA DEL SUBDIRECTOR MEDICO

DIRECCION AHCGFAA

Código: PR-CH-SM-01

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:

Atender solicitudes de eventos o citas recibidas en la subdirección medica del AHCGFAA a través de la agenda del Subdirector medico

2. Alcance:

Este procedimiento aplica desde que se entrega la solicitud de evento o cita en la recepción de la Subdirección medica del AHCGFAA, hasta obtener una respuesta por parte de la misma.

3. Definiciones:

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

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización / Administrativo de Subdirección médica.

4.2 Aprobación / Director de AHCGFAA.

4.3 Ejecución / Usuario, Administrativo de Subdirección médica, Asistente de subdirección.

4.4 Supervisión / Subdirector médico y Asistente de Subdirección.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Mtra. Ana Cecilia Zarate Bautista Asistente de Subdirección	Dr. Horacio Radillo Morales Subdirector Medico	Dr. Benjamín Becerra Rodríguez Director de Unidad Hospitalaria FAA



**PROCEDIMIENTO DE LA AGENDA
DEL SUBDIRECTOR MEDICO**

Código: PR-CH-SM-01

Página 2 de 4

Fecha de Revisión: Mayo
2018

Versión Vigente: 00

SUBDIRECCIÓN MEDICA AHCGFAA

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Usuario	Acude a la recepción de Subdirección médica del AHCGFAA a solicitar una cita y/o a entregar invitación para evento.
5.2	Administrativo de Subdirección medica	Recibe y verifica el asunto Es invitación: pase al punto 5.3 Es cita con el Subdirector médico pase al punto 5.5
5.3	Administrativo de Subdirección medica	Entrega a Asistente de Subdirector la invitación u oficio de evento
5.4	Asistente de Subdirector	Registra en agenda el evento
5.5	Administrativo de Subdirección medica	Registra la información en el Registro de Citas
5.6	Administrativo de Subdirección medica	Informa a Asistente sobre la petición de la cita
5.7	Asistente de Subdirector	Revisa el Registro de Citas
5.8	Asistente de Subdirector y/o Subdirector medico	Determina la factibilidad de la reunión: SI: Captura fecha y hora en el Registro de Citas NO: Deriva a la instancia correspondiente en caso necesario
5.9	Asistente de Subdirector y/o Administrativo de Subdirección medica	En cualquiera de los casos anteriores se notifica al usuario la decisión otorgada.

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE LA AGENDA
DEL SUBDIRECTOR MEDICO**

SUBDIRECCIÓN MEDICA AHCGFAA

Código: PR-CH-SM-01

Página 3 de 4

Fecha de Revisión: Mayo
2018

Versión Vigente: 00

6. Documentos Aplicables:

Formato de registro de citas

7. Anexos

N/A

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Mayo 2018	Alta de Documento

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO DE LA AGENDA DEL SUBDIRECTOR MEDICO

Código: PR-CH-SM-01

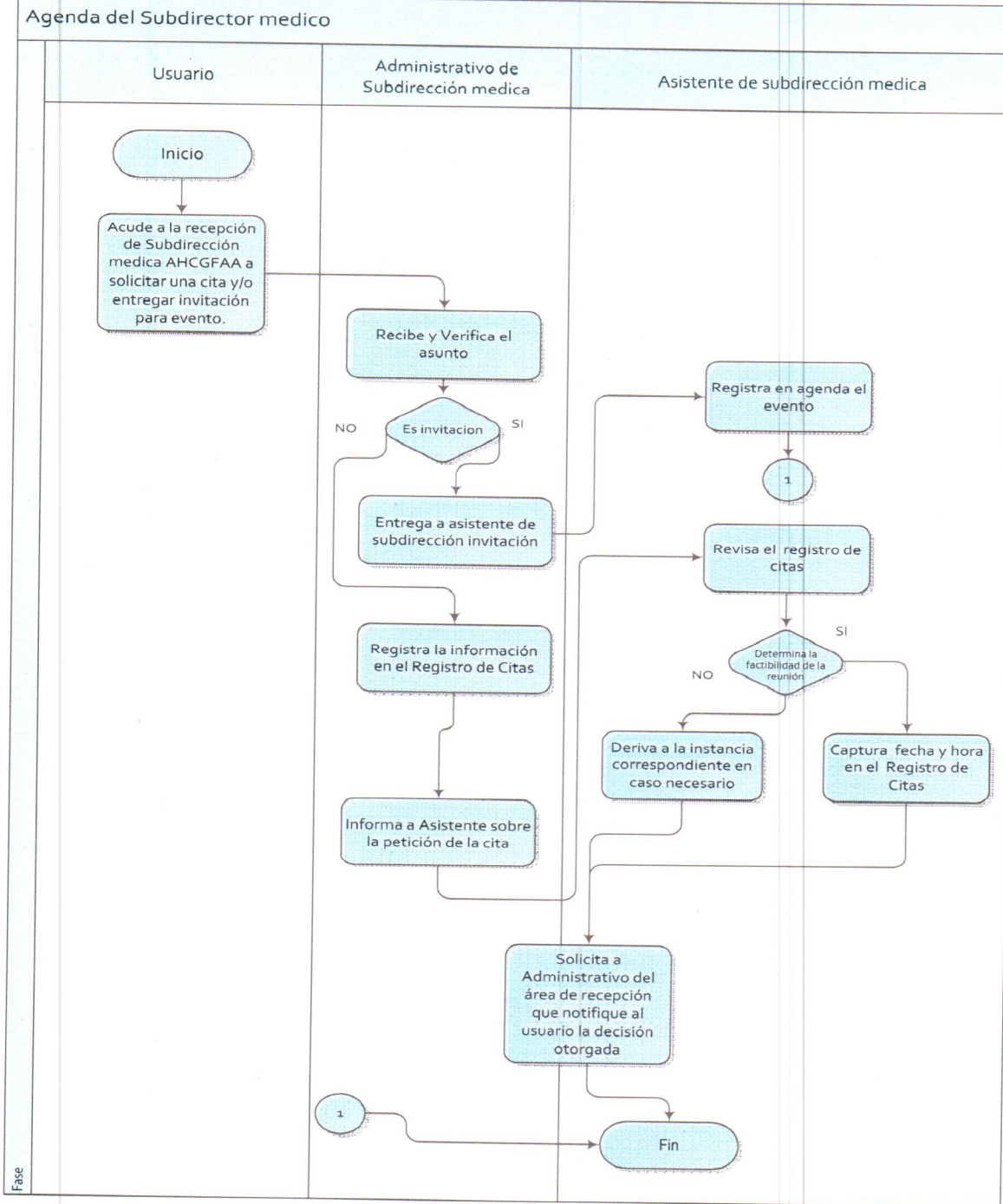
Página 4 de 4

Fecha de Revisión: Mayo 2018

SUBDIRECCIÓN MEDICA AHCGFAA

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA