


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS

La actividad médica principal del Hospital Centenario es la atención de los pacientes, gracias a los procedimientos y estándares de todos los departamentos que trabajan coordinadamente en la Dirección del Área Médica.

Siempre buscamos brindar la mejor atención al paciente, por lo que la atención efectiva y oportuna es el objetivo principal de nuestro trabajo. Los esfuerzos en brindar una atención médica de alta calidad son una prioridad.

Reconocemos la importancia de mantener el proceso constante de revisión y actualización en los procedimientos, debido a que identificamos un alto dinamismo en la atención que ofrecemos y la posibilidad de mejorar siempre el desempeño.

Hicimos énfasis en la oportunidad que existe de que puedan ser brindadas sugerencias o modificaciones al manual de procedimientos, por parte de todos los que trabajamos en una institución que promueve una atención de calidad.

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES	
	Nº y Fecha de revisión y/ actualización: Septiembre 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS		Código de Documento CHMH-DO-RHE-27	Página Página 2 de 18

INTRODUCCIÓN

La actividad médico-quirúrgica del Centenario Hospital Miguel Hidalgo ofrece una gran diversidad de procedimientos, gracias a la actuación profesional, especializada y actualizada de todos los especialistas que laboran coordinados por la Dirección del Área de Operaciones y la Dirección del Área Médica

Siempre buscamos propiciar la mejora continua en los procesos de atención, promoviendo una interacción efectiva y eficiente con las distintas áreas del hospital, pero enfocando todos los esfuerzos en brindar una atención médico-quirúrgica segura, oportuna y humanista.

Reconocemos la importancia de mantener un proceso constante de revisión y actualización en los procedimientos, debido a que identificamos un alto dinamismo en la atención que ofrecemos y la posibilidad latente siempre de perfeccionarla.

Hacemos énfasis, en la oportunidad que existe, de que puedan ser incluidas sugerencias o modificaciones al manual de procedimientos, por parte de todos los que laboramos en una institución que promueve una atención de calidad

 <p>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES	
	Nº y Fecha de revisión y/ actualización: Septiembre 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS		Código de Documento CHMH-DO-RHE-27	Página Página 3 de 18


ÍNDICE

DIRECTORIO	4
HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL	5
MISIÓN, VISIÓN, VALORES	6
MARCO JURÍDICO	7
PROCESO DE CONTROL DE CITAS	10
PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE CITAS SUBSECUENTES	12
PROCESO DE RENOVACIÓN DE CARNET DE CITAS POR SATURACIÓN	14
PROCESO DE RENOVACIÓN DE CITAS POR EXTRAVÍO DE TARJETA	16
HOJA DE AUTORIZACIONES	18

DIRECTORIO

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD: LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO, Y NO DEBERÁ SER MOSTRADA, REPRODUCIDA O PUBLICADA FUERA DE LA INSTITUCIÓN SIN PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL O DEL COORDINADOR DE CALIDAD DEL HOSPITAL.

Formato
01 Rev. A

 <p>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES	
	Nº y Fecha de revisión y/ actualización: Septiembre 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS		Código de Documento CHMH-DO-RHE-27	Página Página 4 de 18

DR. ARMANDO RAMÍREZ LOZA
DIRECTOR DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

DRA. LUCILA MARTÍNEZ MEDINA
DIRECTOR DEL ÁREA MÉDICA

C.P. ARMANDO GALLARDO TERÁN
DIRECTOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

LIC. LILYA HERNÁNDEZ GÓMEZ PALOMINO
DIRECTOR DEL ÁREA JURÍDICA

DR. CARLOS M. GAITÁN MERCADO
DIRECTOR DEL ÁREA DE OPERACIONES

DR. IGNACIO SOTO JUÁREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

DR. SAMUEL DUEÑAS CAMPOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

DR. VÍCTOR A. MONROY COLÍN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

DR. JOSÉ JUAN RAMÍREZ JAIME
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA Y RADIOTERAPIA

MTRA. MA. DEL ROSARIO RODRÍGUEZ LIMÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

DR. ISRAEL SALOMÓN GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO

DRA. WENDY DOÍNGUEZ ONTIVEROS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA

DRA. ZOILA CRUZ RIVERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y AUDITORÍA MÉDICA

DRA. MÓNICA ALEJANDRA AVILÉS LÓPEZ
JEFE DE REGISTRO HOSPITALARIO Y ESTADÍSTICA

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES	
	N° y Fecha de revisión y/ actualización: Septiembre 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS		Código de Documento CHMH-DO-RHE-27	Página Página 5 de 18

HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2021

No. DE REVISIÓN: 1

FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: Septiembre 2021


ELABORÓ: Dra. Mónica Alejandra Avilés López
Jefe de Registro Hospitalario y Estadística

REVISÓ: Dra. Zoila Cruz Rivera
Jefe del Departamento de Calidad y Auditoría Médica

REVIS: Dr. Carlos M. Gaitán Mercado
Director del Área de Operaciones

APROBOO: Dr. Armando Ramírez Loza
Director del Centenario Hospital Miguel Hidalgo

FECHA DE PRÓXIMA REVISIÓN: Septiembre 2022

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES	
	Nº y Fecha de revisión y/ actualización: Septiembre 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS		Código de Documento CHMH-DO-RHE-27	Página Página 6 de 18

MISIÓN DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Servir a la sociedad del Estado de Aguascalientes, en particular a su población más desprotegida, mediante atención médica especializada, con responsabilidad y sentido humano, así como formar profesionales en el área de la salud, a través de la asistencia, enseñanza e investigación.

VISIÓN DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Ser una Institución de vanguardia y excelencia en la atención a la salud, la investigación, la formación de profesionales y el más profundo compromiso con los pacientes.

POLÍTICA POR LA CALIDAD DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO


Nosotros, el Centenario Hospital Miguel Hidalgo, nos comprometemos a dedicar nuestros máximos esfuerzos y todos los recursos de que disponemos para garantizar a nuestros usuarios que reciban servicios accesibles, equitativos, oportunos, pertinentes y con calidad. Asumimos un compromiso frente a nuestros trabajadores de implementar acciones que garanticen su motivación y capacitación permanente, como requisitos para el logro del mejoramiento continuo en nuestra organización.

VALORES

Compasión. Honestidad. Integridad.

Fraternidad. Compromiso. Lealtad.

Respeto.

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES	
	Nº y Fecha de revisión y/ actualización: Septiembre 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS		Código de Documento CHMH-DO-RHE-27	Página Página 7 de 18

III. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el DOF el 08 de mayo de 2020
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes. Publicada en el POEA el 23 de septiembre de 1917. Última reforma publicada en el POEA el 18 de mayo de 2020.

LEYES:

FEDERALES:

- Ley General de Salud, publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984. última actualización publicada en el DOF el 24 de enero de 2020..
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el DOF el 1 de abril de 1970, última reforma publicada en el DOF el 02 de julio de 2019.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 13 de agosto de 2020.

ESTATALES:

- Ley de Salud del Estado de Aguascalientes. Publicada en el POEA el 6 de junio de 1999. Última reforma publicada en el POEA el 14 de septiembre de 2020.
- Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes. Publicada en el POEA el 13 de junio de 2011, Última reforma 30 de junio de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, Decreto número 118, última reforma publicada en el POEA el 27 de noviembre de 2017.

REGLAMENTOS:

FEDERALES:

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986, última actualización publicada en el DOF el 17 de julio de 2018.

ESTATALES:

- Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, aprobado por la Junta de Gobierno el 27 de mayo de 2019 y publicado en edición extraordinaria el 5 de junio de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes (POEA).

	CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES
		Nº y Fecha de revisión y/ actualización: Septiembre 2021	Tipo de Documento: Manual
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS		Código de Documento CHMH-DO-RHE-27	Página Página 8 de 18

ESTATUTOS:

Código de Ética del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes. POE 16 de diciembre de 2019.
Código de Conducta del Instituto de salud del Estado de Aguascalientes. POE 08 febrero 2021

NORMAS OFICIALES MEXICANAS:

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012. Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas. Publicada en el DOF el 4 de enero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017: Para la organización, funcionamiento de los servicios de radioterapia. DOF 20 feb 2018
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. del expediente clínico. DOF 15 octubre 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. DOF 27 marzo 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad. DOF 14 septiembre 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM -016-SSA3-2012 Establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. DOF 08 enero 2013
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica. DOF 19 febrero 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria. DOF 7 agosto 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. DOF 4 septiembre 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2015. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. DOF 28 abril 2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. DOF 7 febrero 2003
- Norma Oficial Mexicana NOM 037-SSA3-2016 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica DOF 21 febrero 2017.
- Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002 Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. DOF 15 septiembre 2006.
- Norma Oficial mexicana NOM-012-STPS-2012 Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante. DOF 31 octubre 2012

OTRAS DISPOSICIONES:

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD: LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO, Y NO DEBERÁ SER MOSTRADA, REPRODUCIDA O PUBLICADA FUERA DE LA INSTITUCIÓN SIN PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL O DEL COORDINADOR DE CALIDAD DEL HOSPITAL.

Formato
01 Rev. A



CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
Septiembre 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS

Código de Documento
CHMH-DO-RHE-27

Página
Página 9 de 18

Las disposiciones legales aplicables al caso del que se trate.

Descripción del Procedimiento	Responsable
Andar a través de la información a solicitar en el primer nivel de atención y copia de documentación solicitada a solicitud de expediente.	Paciente
Coordinar a familiar o paciente con el Jefe de Consulta Externa para la autorización de retiro, en pacientes oncológicos, coordinar a familiar o paciente.	Auxiliar Administrativo en Módulo de Información
Autorizar la consulta en la especialidad y coordinar al familiar o al paciente al Servicio de Registro Hospitalario y Coordinación para la apertura de expediente clínico.	Jefe de Consulta Externa / Jefe de Servicio de Registro Hospitalario y Coordinación Clínica
Abrir el expediente clínico y programar según la primera vez de ingreso a la sala de atención especializada (según el estado en que se encuentre el expediente). Coordinar al paciente o familiar al servicio de Registro Hospitalario y Coordinación de documentos y información en carpetas de citas.	Auxiliar Administrativo en Archivo Clínico



**CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
Septiembre 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS

Código de Documento
CHMH-DO-RHE-27

Página
Página 10 de 18

CONTROL DE CITAS.

Objetivo. Agenda citas de especialidad de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

Descripción 1: control de citas programación de citas de primera vez	
Responsable	Descripción
Paciente	Acudir a Módulo de información a solicitar cita de primera vez con hoja de referencia y copia de documentación solicitada para apertura de expediente.
Auxiliar Administrativo en Módulo de Información	Canalizar a familiar o paciente con el Jefe de Consulta Externa para la autorización de referencia, en pacientes oncológicos canalizarlos a Jefatura de Oncología.
Jefe de Consulta Externa / Jefatura de Oncología	Autoriza la consulta con la especialidad y canaliza al familiar o al paciente al Servicio de Registro Hospitalario y Estadística para la apertura de expediente clínico.
Auxiliar Administrativo en Archivo Clínico	Apertura el expediente clínico y programa la cita de primera vez de acuerdo a la hoja de referencia autorizada (según el apartado en apertura de expediente). Canaliza al paciente o familiar al servicio de Trabajo Social para validación de documentos y codificación en carnet de citas.



CHMH
CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO
Contigo al 100

CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
Septiembre 2021

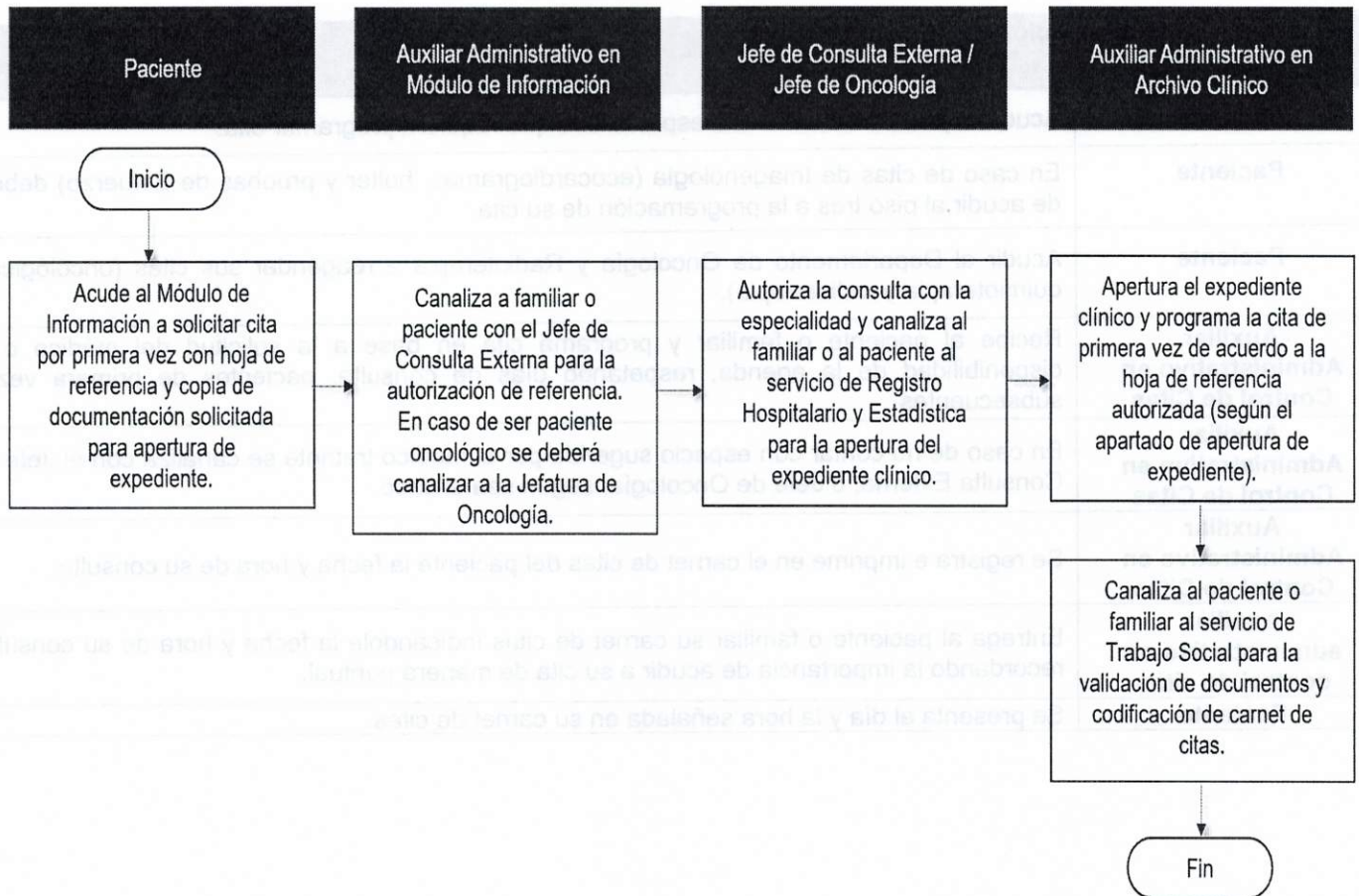
Tipo de Documento:
Manual


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS

Código de Documento
CHMH-DO-RHE-27

Página
Página 11 de 18

DIAGRAMA DE FLUJO



 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES	
	N° y Fecha de revisión y/ actualización: Septiembre 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS		Código de Documento CHMH-DO-RHE-27	Página Página 12 de 18

PROGRAMACIÓN DE CITAS SUBSECUENTES

Descripción 2: Programación de citas subsecuentes	
Responsable	Descripción
Paciente	Acude al piso de acuerdo a la especialidad que requiera programar cita.
Paciente	En caso de citas de Imagenología (ecocardiogramas, holter y pruebas de Esfuerzo) deberá de acudir al piso tres a la programación de su cita.
Paciente	Acudir al Departamento de Oncología y Radioterapia a reagendar sus citas (oncológicas, quimioterapia y radioterapia).
Auxiliar Administrativo en Control de Citas	Recibe al paciente o familiar y programa cita en base a la solicitud del médico o la disponibilidad de la agenda, respetando días de consulta, pacientes de primera vez y subsecuentes.
Auxiliar Administrativo en Control de Citas	En caso de no contar con espacio sugerido por el médico tratante se canaliza con el Jefe de Consulta Externa, o Jefe de Oncología, según sea el caso.
Auxiliar Administrativo en Control de Citas	Se registra e imprime en el carnet de citas del paciente la fecha y hora de su consulta.
Auxiliar administrativo en control de citas	Entrega al paciente o familiar su carnet de citas indicándole la fecha y hora de su consulta, recordando la importancia de acudir a su cita de manera puntual.
Paciente	Se presenta el día y la hora señalada en su carnet de citas.



CHMH
CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO
Contigo al 100

CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
Septiembre 2021

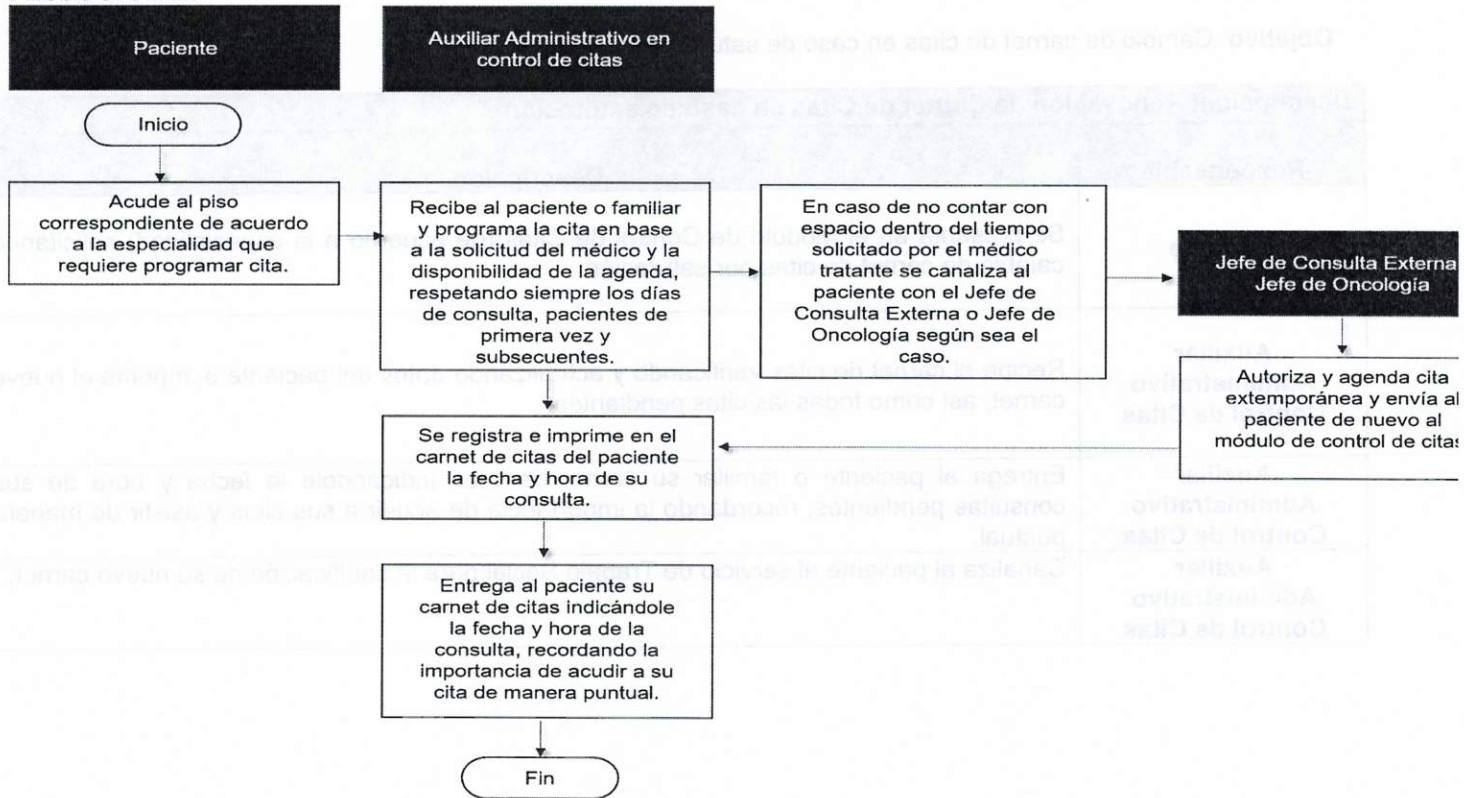
Tipo de Documento:
Manual


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS

Código de Documento
CHMH-DO-RHE-27

Página
Página 13 de 18

FLUJOGRAMA



 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES	
	Nº y Fecha de revisión y/ actualización: Septiembre 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS		Código de Documento CHMH-DO-RHE-27	Página Página 14 de 18

RENOVACIÓN DE CARNET DE CITAS EN CASO DE SATURACIÓN

Objetivo. Cambio de carnet de citas en caso de saturación

Descripción: Renovación de Carnet de Citas en caso de saturación	
Responsable	Descripción
Paciente	Se presenta en el Módulo de Control de Citas (de acuerdo a la especialidad) solicitando cambio de carnet de citas por saturación.
Auxiliar Administrativo Control de Citas	Recibe el carnet de citas verificando y actualizando datos del paciente e imprime el nuevo carnet, así como todas las citas pendientes.
Auxiliar Administrativo Control de Citas	Entrega al paciente o familiar su carnet de citas indicándole la fecha y hora de sus consultas pendientes, recordando la importancia de acudir a sus citas y asistir de manera puntual.
Auxiliar Administrativo Control de Citas	Canaliza al paciente al servicio de Trabajo Social para la codificación de su nuevo carnet.



CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
Septiembre 2021

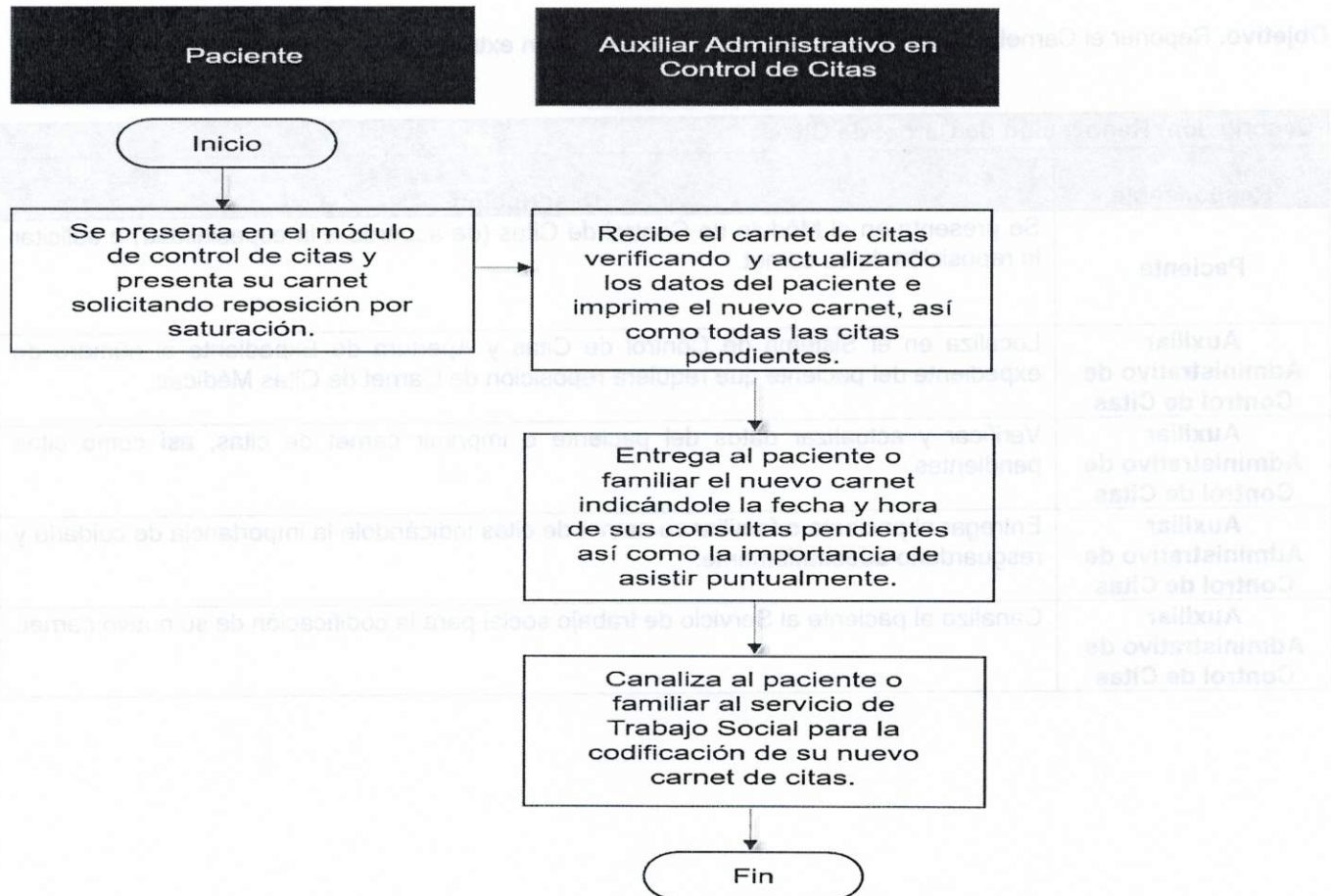
Tipo de Documento:
Manual


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS

Código de Documento
CHMH-DO-RHE-27

Página
Página 15 de 18

FLUJOGRAMA



 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES
	N° y Fecha de revisión y/ actualización: Septiembre 2021	Tipo de Documento: Manual
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS		Código de Documento CHMH-DO-RHE-27
		Página Página 16 de 18

REPOSICIÓN DE CARNET DE CITAS POR EXTRAVÍO

Objetivo. Reponer el Carnet de Citas Médicas a pacientes que lo han extraviado

Descripción: Renovación de Carnet de Citas	
Responsable	Descripción
Paciente	Se presenta en el Módulo de Control de Citas (de acuerdo a la especialidad) a solicitar la reposición de su carnet.
Auxiliar Administrativo de Control de Citas	Localiza en el Sistema de Control de Citas y Apertura de Expediente el número de expediente del paciente que requiera reposición de Carnet de Citas Médicas.
Auxiliar Administrativo de Control de Citas	Verificar y actualizar datos del paciente e imprimir carnet de citas, así como citas pendientes.
Auxiliar Administrativo de Control de Citas	Entregar al paciente o familiar su carnet de citas indicándole la importancia de cuidarlo y resguardarlo adecuadamente.
Auxiliar Administrativo de Control de Citas	Canaliza al paciente al Servicio de trabajo social para la codificación de su nuevo carnet.



CHMH
CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO
Contigo al 100

CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
Septiembre 2021

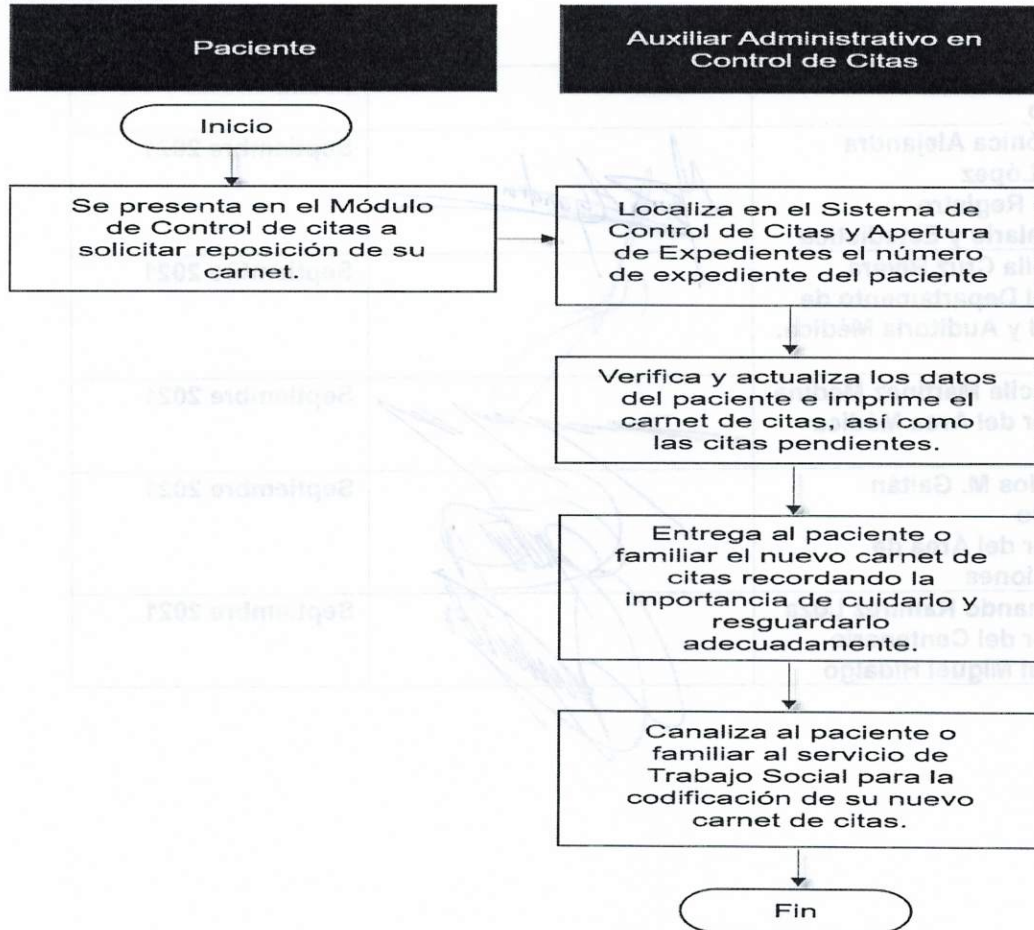
Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS

Código de Documento
CHMH-DO-RHE-27

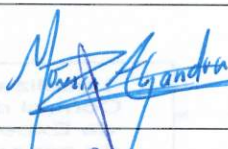




Página
Página 17 de 18

FLUJOGRAMA



	CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL AREA DE OPERACIONES
			N° y Fecha de revisión y/ actualización: Septiembre 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CITAS		Código de Documento CHMH-DO-RHE-27	Página Página 18 de 18

AUTORIZACIONES:

	Nombre y Puesto de Trabajo	Firma	Fecha
Elaboró:	Dra. Mónica Alejandra Avilés López Jefe de Registro Hospitalario y Estadística		Septiembre 2021
Revisó	Dra. Zoila Cruz Rivera Jefe del Departamento de Calidad y Auditoría Médica.		Septiembre 2021
Revisó	Dra. Lucila Martínez Medina Director del Área Médica		Septiembre 2021
Revisó	Dr. Carlos M. Gaitán Mercado Director del Área de Operaciones		Septiembre 2021
Aprobó	Dr. Armando Ramírez Loza Director del Centenario Hospital Miguel Hidalgo		Septiembre 2021