

	<b>PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE TARJETON SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS</b>	Código: PR-CH-AB-20
		Página 1 de 3 Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018 Versión vigente: 00
<b>DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS</b>		

**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.....	3
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO .....	4

**1. Objetivo:**

Que el paciente cuente con tarjetón de citas para su atención.

**2. Alcance:**

Pacientes que cuentan con expediente.

**3. Definiciones:**

Expediente clínico: es un documento legal y confidencial, en el que se integran los datos necesarios para formular los diagnósticos, establecer el tratamiento médico y planificar los cuidados de enfermería.

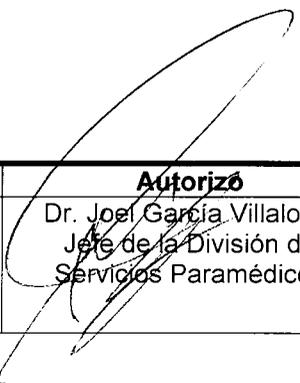
**4.- Responsabilidades:**

4.1 Elaboración y Actualización: Secretaria de Jefatura

4.2 Aprobación: Jefe de la División de Servicios Paramédicos

4.3 Ejecución: Personal administrativo designado

4.4 Supervisión: Jefe del Servicio

COPIA NO CONTROLADA	<b>Elaboró</b> Adriana Berenice Avila Muro Aux. en Estadística y Archivo Clínico	<b>Revisó</b> Lic. Ma. Raquel López Aguiñaga Jefa de Archivo Clínico	<b>Autorizó</b> Dr. Joel García Villalobos Jefe de la División de Servicios Paramédicos
			

	<b>PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE TARJETON SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS</b>	Código: PR-CH-AB-20
		Página 2 de 3
	<b>DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS</b>	Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018 Versión Vigente: 00

### 5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal administrativo designado y paciente	Se recibe al paciente y se pregunta nombre completo.
5.2	Personal administrativo designado	Se busca en sistema si cuenta con número de registro.
5.3	Personal administrativo designado y paciente	Si no cuenta con registro se notifica al paciente que necesita acudir a consulta externa a abrir expediente de primera vez. Si cuenta con registro se verifica que los datos se encuentren completos en sistema y se actualizan.
5.4		Se anota en papeleta el nombre completo del paciente y se envía paciente a caja para el pago de reposición de tarjetón.
5.5		Al regreso el paciente entregara recibo y se le imprime el tarjetón.
5.6		Se le entrega tarjetón a paciente
5.7		Se le orienta a paciente a dónde acudir según su petición ya con tarjetón

### 6. Documentos Aplicables:

Póliza de seguro popular (si se encuentra afiliado).  
Recibo de pago para reposición de tarjetón

### 7. Anexos

No aplica

### 8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA



# PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE TARJETON SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS

Código: PR-CH-AB-20

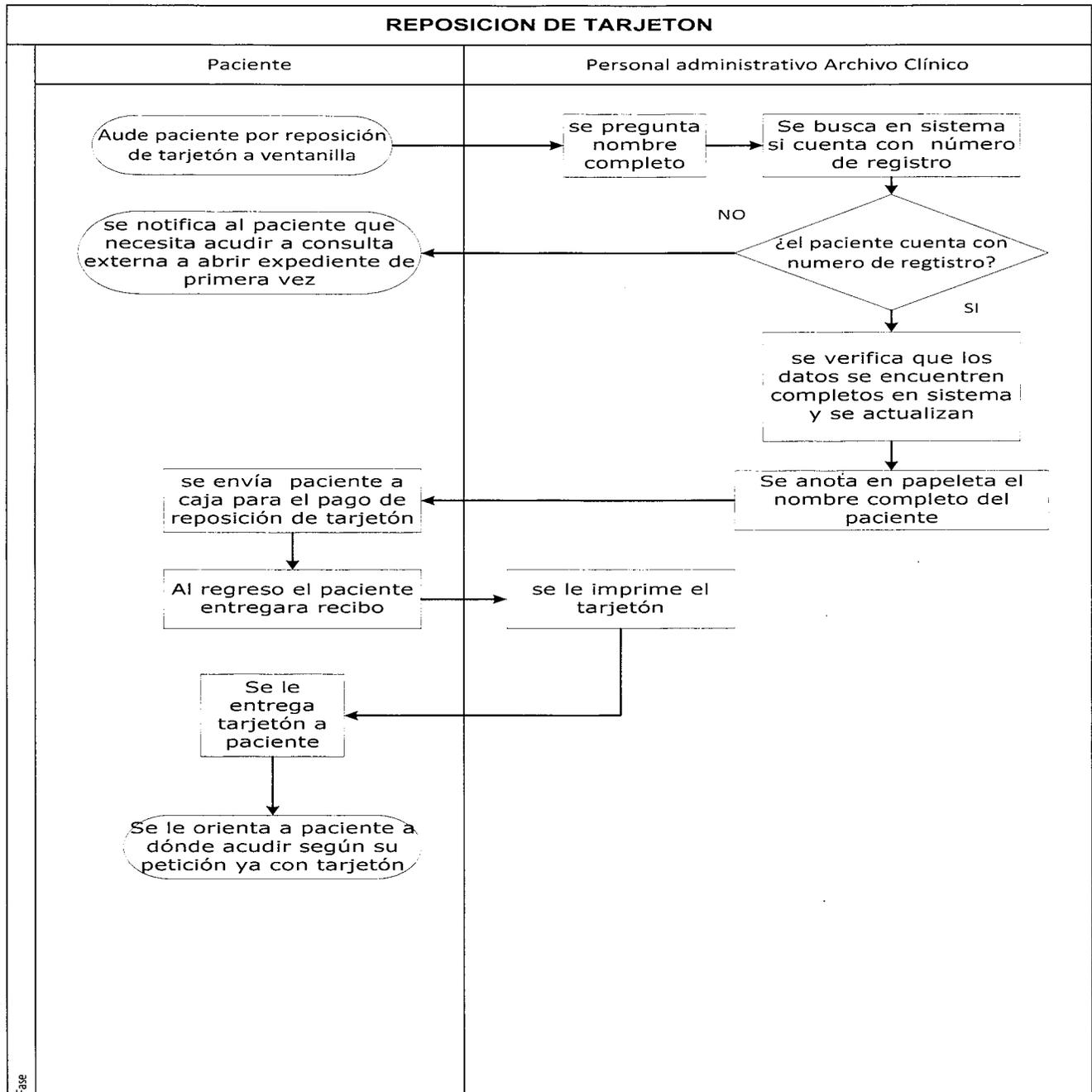
Página 3 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO  
DEL 2018

Versión Vigente: 00

## DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

### 9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA