

MANUAL DE OPERACIÓN ÁREA DE RECEPCIÓN

- El servicio se da de 9:00 am a 4:00 pm.
- Se recibe a toda persona brindándole la información que requiere así como también ofreciéndoles un vaso de agua.
- Se archiva los oficios que realizan.
- Se realiza cartas de descuento.
- Se realiza las Constancias Prematrimoniales y de Avenimiento.
- Se agenda a las personas para el camión.
- Se atiende el teléfono.
- Se realizan los recibos de Nutrición, Psicología, camión, pago de piso, Pláticas Prematrimoniales y Avenimiento.
- Se realizan las hojas de entrada y salida del personal así como llevo el control de las personas que se atienden.
- Se realiza el reporte mensual del número de personas beneficiarias que se llevaron a cada uno de los Hospitales de Guadalajara.
- Se brinda información de los requisitos para la Despensa, Leche Proalimne, Pláticas Prematrimoniales y Desayunos para la Secundaria.

ELABORO: _____


C. LETICIA MARTÍNEZ JAIME
ÁREA DE RECEPCIÓN

REVISÓ Y APROBÓ: _____


LIC. BERTHA GUADALUPE YÉPEZ RODRÍGUEZ
DIRECTORA DIF DEGOLLADO 2018-2021

