

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE RECEPCIÓN

- Cada oficio tiene un número consecutivo en base a eso los archivos en orden.
- Se toma los datos de la persona a la cual se le brindara el servicio de la carta de descuento.
- Se toma los datos de las personas para las pláticas prematrimoniales y avenimiento.
- Se toman los datos de las personas que necesitan el servicio para el camión.
- Se reciben las llamadas de la mejor manera brindándoles la información que requieren.
- Se realizan los recibos pidiéndole su nombre a cada persona.
- Cada mañana se les brinda a mis compañeros la hoja de registro de entrada y salida así como también se toman sus datos de las personas que son atendidas.
- Se cuenta el número de personas que fueron beneficiarias cada mes.
- Se les brinda un papel con los requisitos que se requieren.

ELABORO: 

C. LETICIA MARTÍNEZ JAIME
ÁREA DE RECEPCIÓN

REVISÓ Y APROBÓ: 

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