

MANUAL DE SERVICIOS ÁREA DE RECEPCIÓN

- Se sacan copia al oficio que se realiza y lo archivo.
- Se pone el número de oficio siguiente, la fecha, el nombre de la persona que va al doctor, quien lo acompaña, que padece, ciudad a la que viaja, Hospital al que se dirige y sello y firma de la directora.
- Se pide copia de su credencia mediante eso se toma su nombre poniéndolos en la constancia prematrimonial o avenimiento, se toma fecha, sello, pido a la directora firma y se saca copia para archivarlo.
- Se pone en la agenda el nombre de las personas que van a ir en el camión, su domicilio, número de teléfono y Hospital al que va.
- Cuando pagan el acierto para el camión se realiza un papel el cual contiene el número de teléfono, el nombre de las personas que van a ir, el día de la salida, el Hospital al que van y una palomita de pagado uno se entrega a la persona y el otro al chofer, para llevar mejor el control de las personas que van y de que lo pagaron.
- Cuando se recibe una llamada se les dirige al lugar donde marcan y dependiendo la hora del día se les brinda un saludo ejemplo: (Dif degollado buenas tardes) y se responde a sus dudas o preguntas que requieren.
- Cuando se realiza un recibo se pone el municipio, fecha, nombre de la persona, el nombre del pago ya sea consulta de Psicología, Nutrición, pago de camión, pago de piso, Yoga, pláticas prematrimoniales o avenimiento, la cantidad, el total y la cantidad en letra.
- Al comenzar y al terminar el día el personal del DIF Degollado firman, ponen la hora de llegada y su huella. en el transcurso del día mediante llegan personas se les toma su nombre, domicilio, teléfono y el servicio que se le brindo. así como también se les ofrece un vaso de agua.
- Para el reporte de cada mes de las personas beneficiarias que fueron a cada uno de los hospitales de Guadalajara se les pone la fecha de la salida, número de personas beneficiarias, total de servicios, tipo de discapacidad, el traslado y el tipo de institución.

ELABORO: 
C. LETICIA MARTÍNEZ JAIME
ÁREA DE RECEPCIÓN

REVISÓ Y
APROBÓ: 
LIC. BERTHA GUADALUPE YÉPEZ RODRÍGUEZ
DIRECTORA DIF DEGOLLADO 2018-2021