

# Recepción



Handwritten signature, possibly 'A. J. ...', written in dark ink.



Handwritten signature, possibly 'G.', written in dark ink.



Large handwritten signature, possibly 'P. ...', written in dark ink.



A vertical column of four handwritten signatures, written in dark ink, located on the right side of the page.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de emisión:

18 de enero 2021

**NOMBRE DEL PUESTO:** Recepción

**OBJETIVO:** Brindar atención al público en general que requiera algún servicio.

**FUNCIÓN:** Atender llamadas telefónicas de la población en general, con el propósito de dar orientación de algún trámite.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción	Atención telefónica
2	Recepción	Solicitar información del solicitante, para ser canalizado.
3	Recepción	Notificar al área responsable de la llamada y los datos proporcionados por el solicitante.
4	Responsable de área.	Atender llamada del solicitante, con el fin de asesorar al solicitante.
5	Responsable del área.	Dar solución al trámite solicitado.
6	Responsable del área.	Aclarar las dudas del trámite a realizar.
7	Responsable del área.	Finalizar la llamada del solicitante.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción.	Notificar de la solicitud de apoyo a director (a) del Sistema DIF Municipal
2	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar para dar seguimiento a la solicitud recibida.
3	Contador	Realizar la cotización del apoyo solicitado.

4	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Aprobar la cotización, conforme al presupuesto.
5	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar la solicitud de apoyo, conforme al presupuesto.
6	Recepción.	Archivar la correspondencia recibida, mediante expedientes.

**FUNCIÓN:** Realizar oficios de estrella blanca del 50% de descuento a personas vulnerables, que estén en tratamiento médico.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción.	Registrar datos personales del beneficiario y/o solicitante.
2	Recepción.	Solicitar los requisitos correspondientes, conforme al proceso establecido.
3	Recepción.	Elaborar el oficio con datos proporcionados del beneficiario y/o solicitante.
4	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar el apoyo de transporte a personas con necesidad acudir a consulta médica.
5	Recepción.	Entregar el oficio al beneficiario, conforme a los datos proporcionados.
6	Recepción.	Orientar al beneficiario del procedimiento, para la adquisición de los boletos.
7	Recepción.	Archivar oficios de estrella blanca y generar reporte semanal, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**FUNCIÓN:** Realizar resguardo o renovación de ayudas funcionales a personas de escasos recursos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción.	Orientar al beneficiario, del procedimiento a seguir para la renovación.
2	Recepción.	Elaborar el resguardo o renovación de la ayuda funcional, mediante un oficio.
3	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar la ayuda funcional, conforme a los recursos con los que cuenta DIF Municipal.

4	Recepción.	Entregar el oficio al beneficiario y/o dependencia, conforme al apoyo.
---	------------	--

**FUNCIÓN:** Generar oficios de comisión para el personal que labora en el Sistema DIF Municipal, con el fin de que asistan a capacitación entrega de documentación.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción.	Recibir la información del personal de Sistema DIF Municipal.
2	Recepción.	Notificar de la información recibida a director del DIF Municipal.
3	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar la asistencia al evento del personal comisionado.
4	Persona comisionada	Confirmar la asistencia del responsable que realizara el traslado al evento.
5	Recepción.	Elaborar el oficio de comisión del responsable que trasladará al evento y personal que asistirá al evento.
6	Recepción.	Agendar el día que la persona asistirá al evento.
7	Recepción.	Informar al personal comisionado de la salida al evento.
8	Recepción.	Entregar comisiones para que el personal comisionado asista al evento.
9	Recepción.	Entregar una copia de la asistencia al evento.
10	Recepción.	Archivar la asistencia del personal comisionado.