



ES MÁS

**DIF**  
**ZAPOPAN**

**Manual de Procedimientos del Programa de  
Promoción y Desarrollo Comunitario del Sistema DIF  
Zapopan**

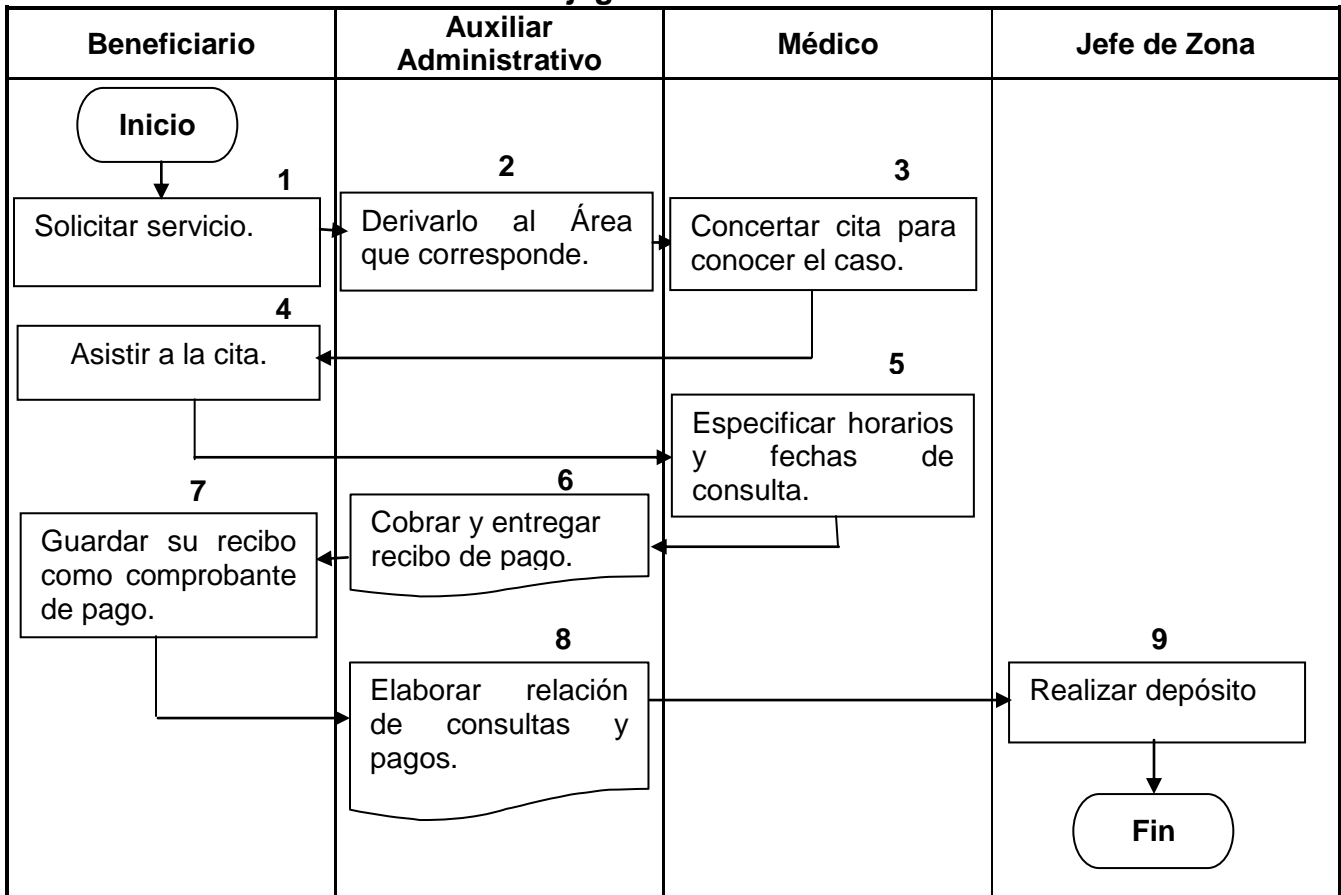
1 de 3

<b>Título:</b> Procedimiento para consultas medicas, odontológicas y de psicología.		
<b>Clave:</b> P-DC-05	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre del 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Rosana del Río Rosales		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Susana Cruz Gómez
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Directora Operativa

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Beneficiario</b>	1	Solicitar servicio.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	2	Derivarlo al área que corresponda.
<b>Medico</b>	3	Concertar una cita para conocer el caso.
<b>Beneficiario</b>	4	Asistir a la cita en la fecha y hora señalada.
<b>Médico</b>	5	Especificar horarios y fechas de consulta.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	6	Hacer el cobro antes de cada consulta y entregar recibo de pago al beneficiario.
<b>Beneficiario</b>	7	Guardar su recibo como comprobante de pago.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	8	Realizar la relación de consultas y cobros y entregarlos al Jefe de Zona.
<b>Jefe de Zona</b>	9	Realizar el depósito y entregarlo a Recursos Financieros cada fin de mes.

**Flujograma**





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable