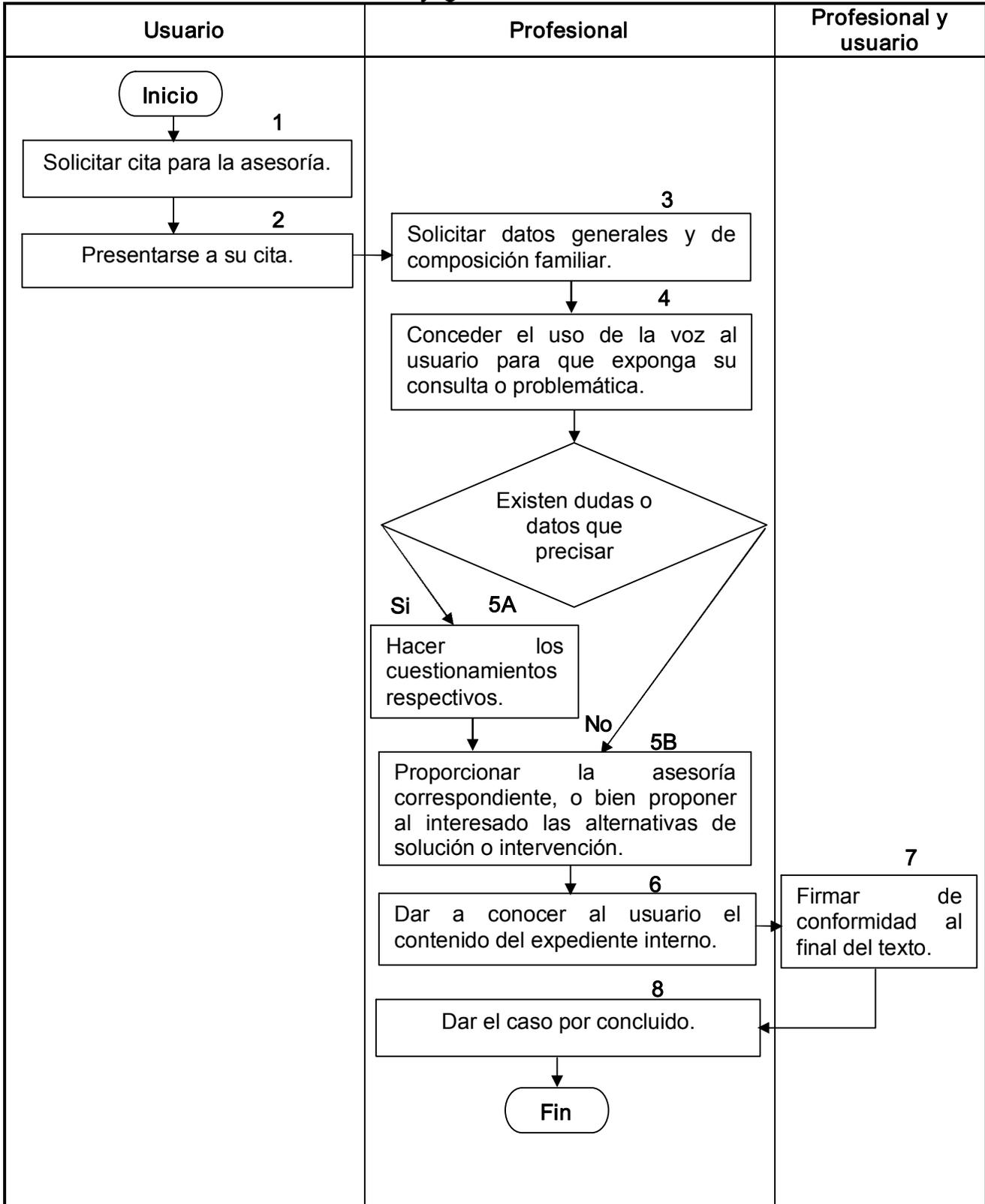


Título: Procedimiento a seguir para otorgar una asesoría		
Clave: P-PD-09	Revisión No: 1	Fecha de última revisión: Julio 2009
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Bernardo Diéguez Lomelí		Reviso y autorizó: Lic. Hernando Chávez Parra
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Director Jurídico

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Usuario	1	Solicitar cita para la asesoría legal, social o psicológica en la unidad de atención que le corresponda, personalmente o telefónicamente.
Usuario	2	Presentarse el día de la cita con un máximo de tolerancia de 15 minutos.
Profesionista	3	Solicitar al usuario los datos generales y de composición familiar para la conformación de su expediente interno.
Profesionista	4	Conceder el uso de la voz al usuario para que exponga su consulta o problemática.
Profesionista	5A	Si existen dudas o datos que precisar, hacer los cuestionamientos respectivos (entre los cuales siempre deberá estar el objetivo de la persona al acudir a la Institución o expectativas que genera en el particular la intervención de DIF) y pasar al punto 5B.
Profesionista	5B	Si no, proporcionar la asesoría correspondiente, o bien proponer al interesado las alternativas de solución o intervención.
Profesionista	6	Dar a conocer al usuario el contenido del expediente interno, explicando que es un registro de solicitud de servicio, la especificación de su número de identificación y la narrativa de lo expuesto por el usuario y por el profesional.
Profesionista y usuario	7	Firmar de conformidad al final del texto.
Profesionista	8	Agotada la asesoría y la intervención del programa, dar el caso por concluido.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable