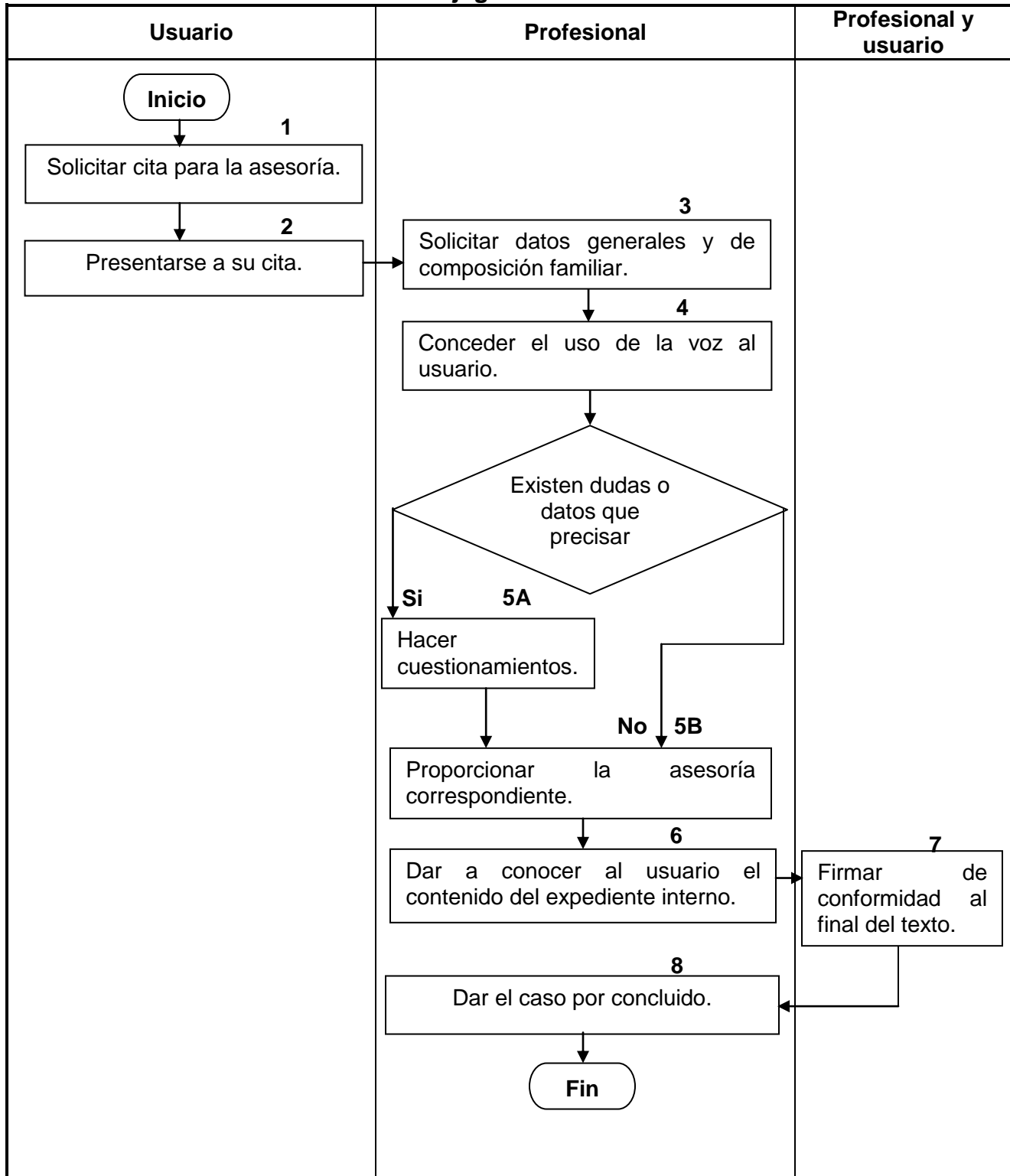


| | | |
|---|------------------------|--|
| Título: Procedimiento a seguir para otorgar una asesoría | | |
| Clave: P-PD-09 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Diciembre del 2010 |
| Fecha de publicación: Julio 2009 | | |
| Autor: Lic. Bernardo Diéguez Lomelí | | Reviso y autorizó: Lic. Ma. Gabriela Cantú Dávila |
| Puesto/firma: Jefe de Área | | Puesto/firma: Encargada de la Dirección Jurídica |

Procedimiento

| Responsable | Num. 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

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|---------------|--------------|--------------------|--------------------|
| | | | |