

 ES MÁS		Sistema de Gestión de la Calidad	 Centro Metropolitano del Adulto Mayor
--	---	---	---

1 de 8

Titulo: Procedimiento para la credencialización de INAPAM y Plan Venerable en Centros de Desarrollo Comunitarios y Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia		
Clave: P-DZ-AM-AA-02	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Junio 2009
Fecha de publicación: Febrero del 2009		
Autor: L.T.S. Candelaria Hernández Rodríguez		Reviso y autorizó: Lic. María Guadalupe Díaz González
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Jefe de Departamento

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir para que el personal de los Centros de Desarrollo Comunitarios (CDC'S) y Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia (PDMF) obtengan las credenciales de INAPAM y Plan Venerable para adultos mayores que las solicitan en dichos centros.

Alcance:

Este procedimiento aplica para el trámite de credenciales de INAPAM y Plan Venerable que realizan adultos mayores con domicilio en el Municipio de Zapopan en los diferentes CDC'S y PDMF del DIF Zapopan.




Responsabilidades:

Todo el personal del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, de los Centros de Desarrollo Comunitario y de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia que expidan credenciales de INAPAM o Plan Venerable deberán otorgarlas sólo a personas que cumplan con los requisitos que se marcan en este procedimiento.

Referencias:

Formatos:

Clave	Nombre
S/N	Solicitud de credencial Plan Venerable
S/N	Solicitud de credencial INAPAM
F-AA-01	Libro de reporte de credenciales
F-AA-02	Registro de gestión y entrega en documentos para credencialización




 ES MÁS	 DIF ZAPOPAN	Sistema de Gestión de la Calidad	 Centro Metropolitano del Adulto Mayor
---	---	-------------------------------------	---

2 de 8

Definiciones:

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultos Mayores

Adulto Mayor: Persona de 60 año o más.

 <p>ES MÁS</p>		<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</p>
---	---	---	--

Procedimiento

Personal de PDC o PDMF

1- Acudir al CEMAM a entregar las solicitudes de credenciales los lunes y/o miércoles de 9:00 a 14 hrs.

Personal de Apoyo Asistencial

2- Recibir solicitudes.

3- Revisar que la documentación este completa.

4- Revisar que las solicitudes de credenciales hayan sido llenadas correctamente y que contengan las fotografías.

5- Revisar que en el registro de entrega de CDC'S o Unidad de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia vengán anotados solo los nombres de las personas de las que se entrega documentación y las credenciales que solicita (INAPAM o Plan Venerable o ambas).

6A- Si la documentación no está completa realizar las anotaciones correspondientes en el registro de entrega de CDC'S o Unidad de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y regresar la documentación a la persona de CDC o PDMF.

6B- Si la documentación esta completa. Sellar y firmar de recibido el registro de entrega de CDC o Unidad de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

7- Iniciar el llenado de la o las credenciales tomando los datos de las solicitudes de credenciales.

8- Pegar una fotografía en cada una de las credenciales

9- Sellar las credenciales de INAPAM.

10- Enmascar las credenciales de Plan Venerable.

11- Realizar el conteo de la cantidad de credenciales elaboradas la cantidad de credenciales que son para hombres y la cantidad que son para mujeres así como el total de ambos sexos

12- Revisar el número de folio con el que inicio y el número de folio con el que termino.




13- Capturar diariamente cada una de las solicitudes de credencial de INAPAM y de Plan Venerable en la base de datos elaborada con este fin.

14- Anotar en el libro de reporte de credenciales(F-AA-01): fecha, folio en el que inicio, folio en el que termino, tipo de credencial que otorgo (plan venerable, INAPAM), sexo y si la credencial es nueva, reposición o cancelada.

Personal de PDC o PDMF

15- Acudir por las credenciales.

16- Presentar la hoja de registro de entrega de CDC'S o Unidad de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (F-AA-02) en donde le firmaron de recibido.

 ES MÁS	 DIF ZAPOPAN	Sistema de Gestión de la Calidad	 Centro Metropolitano del Adulto Mayor
---	---	-------------------------------------	---

4 de 8

Personal de Apoyo Asistencial

17- Buscar las credenciales.

18- Entregar las credenciales los miércoles y viernes de 9 a 14 hrs.

Personal de PDC o PDMF

19- Firmar de recibido en el registro de entrega de CDC'S o Unidad de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y en cada una de las solicitudes de credenciales recibidas.

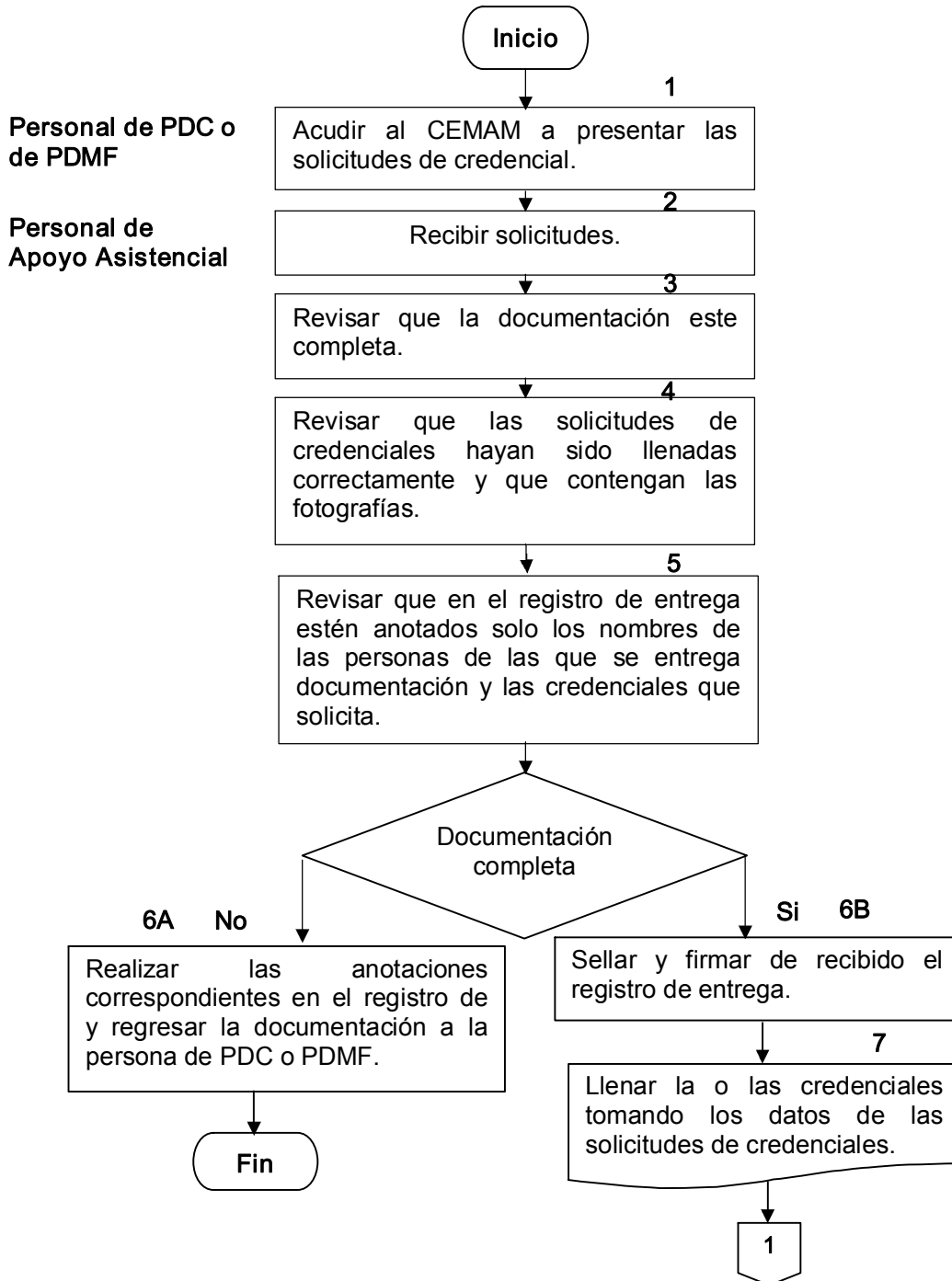


DIF
ZAPOPAN

Sistema de Gestión de la Calidad



5 de 8



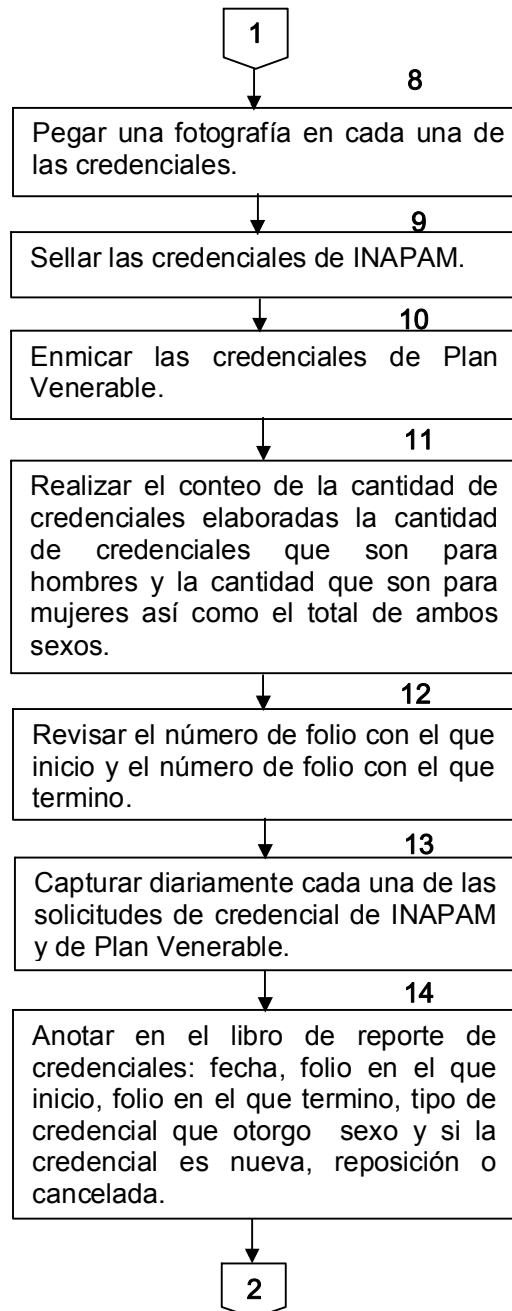


DIF
ZAPOPAN

Sistema de Gestión de la Calidad



6 de 8



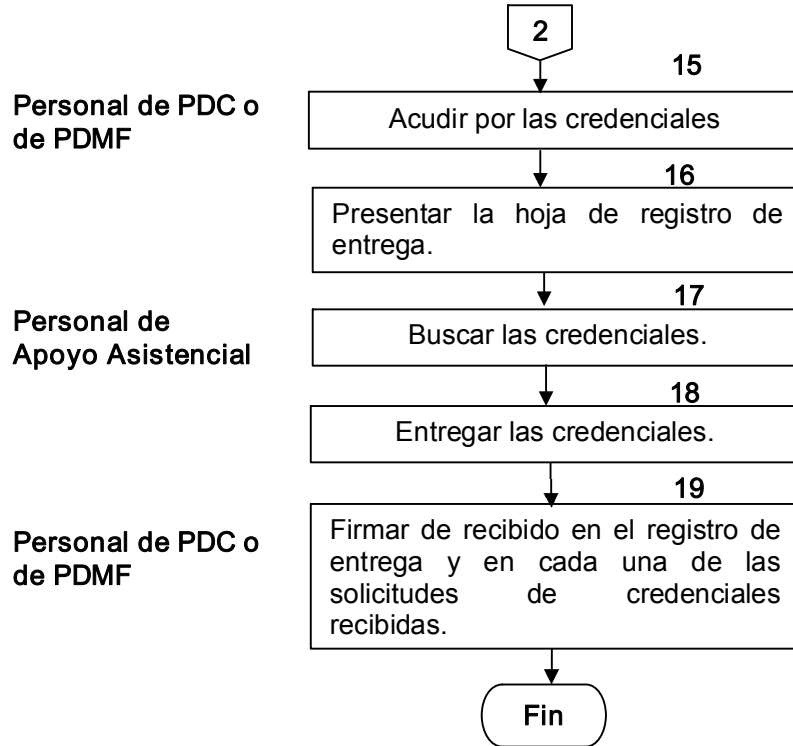


DIF
ZAPOPAN

Sistema de Gestión de la Calidad



7 de 8



Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Junio/09	En la actividad 1 y 18 se agrega el horario de atención.	L.T.S. Candelaria Hernandez Rodriguez / Jefe de Área