
	Sistema de Gestión de la Calidad	
---	---	---	---

1 de 5

Título: Procedimiento para la sustitución de credenciales provisionales por las credenciales oficiales.		
Clave: P-DZ-AM-AA-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Noviembre del 2008
Fecha de publicación: Febrero del 2009		
Autor: T.S Maria del Socorro Camarillo Duran	Reviso y autorizó: Lic. Maria Guadalupe Díaz González	
Puesto/firma: Jefa de Área	Puesto/firma: Jefa de Departamento	

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir para que los adultos mayores del Municipio de Zapopan sustituyan la credencial provisional por la credencial oficial de INAPAM.

Alcance:

Este procedimiento aplica para el trámite de la sustitución de credenciales provisionales por las credenciales oficiales de INAPAM en el CEMAM.

Responsabilidad:

Todo el personal del Centro Metropolitano del Adulto Mayor encargado de sustituir las credenciales de INAPAM deberá apegarse a este procedimiento.

Referencias:

Clave	Nombre
-------	--------

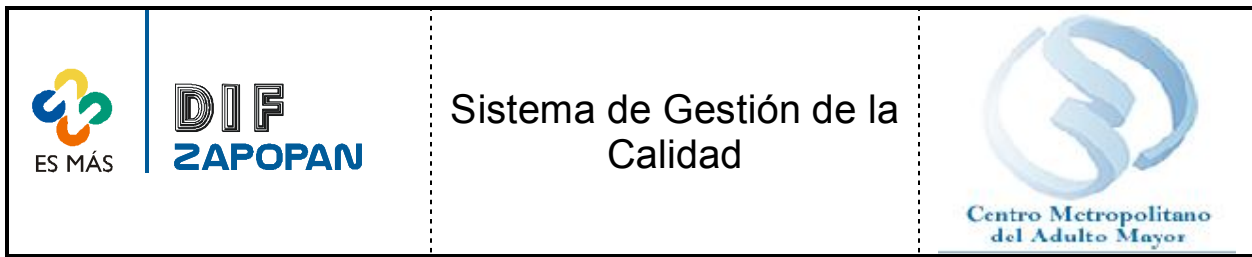
Formatos:

Clave	Nombre
-------	--------

S/N	Solicitud de credencial INAPAM
-----	--------------------------------

Definiciones:

Adulto Mayor: Persona de 60 año o más.



Procedimiento

Adulto mayor

- 1- Acudir al CEMAM a solicitar la sustitución de la credencial provisional por la credencial oficial.
- 2- Presentar la credencial provisional.

Personal de Apoyo Asistencial

- 3- Tomar la credencial y buscar la documentación del adulto mayor en el archivo según el número de folio de la credencial.
- 4- Una vez localizada la documentación. Revisar si la credencial provisional esta enmicada.
- 5A- Si no esta enmicada. Pegar la fotografía que el adulto previamente había dejado de reserva y sellar.
- 5B- Si la credencial esta enmicada. Llenar otra credencial tomando los datos de la solicitud de credencial.
- 6- Solicitar al adulto mayor que revise que los datos que contiene la credencial o credenciales sean los correctos.
- 7A- Si el adulto no sabe leer. Leer al adulto los datos para que este escuche y manifieste si están correctos o no.

Adulto mayor

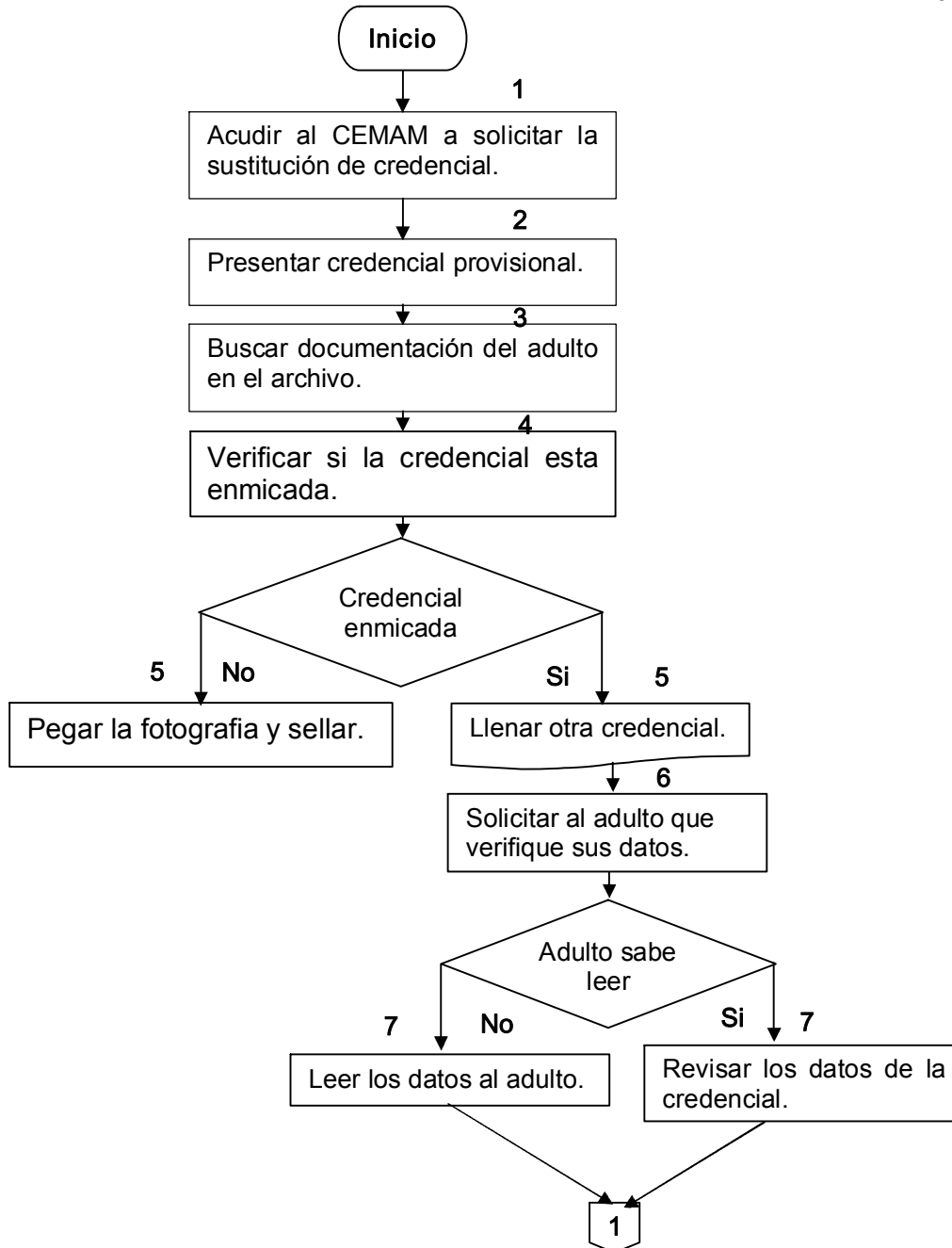
- 7B- Si el adulto sabe leer. Revisar datos de la o las credenciales.

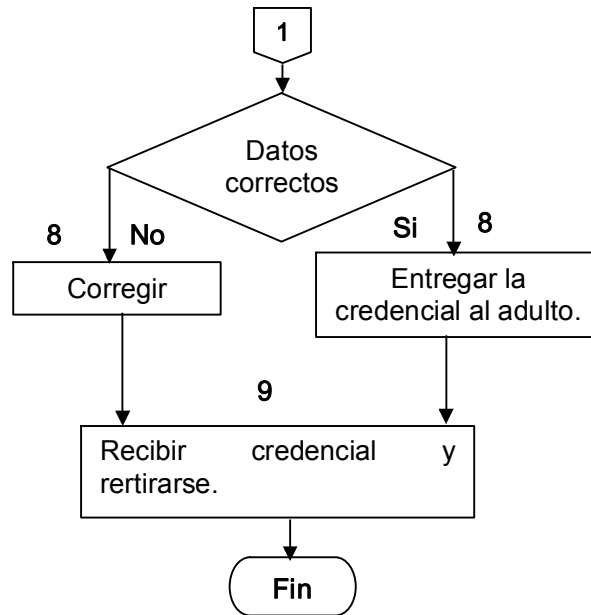
Personal de Apoyo Asistencial

- 8A- Si no están correctos. Corregir.
- 8B- Entregar la credencial al adulto mayor y solicitarle que la fotocopie para en caso de extravió.

Adulto mayor

- 9- Recibir la credencial y retirarse.







DIF
ZAPOPAN

Sistema de Gestión de la
Calidad



Centro Metropolitano
del Adulto Mayor

5 de 5

Numero	Fecha	Descripción	Responsable