

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

1 de 8

<p>Título: Procedimiento para solicitud de carta de mercados en al Área de Apoyo Asistencial.</p>		
<p>Clave: P-DZ-AM-AA-04</p>	<p>Revisión No:02</p>	<p>Fecha de última revisión: Junio 2009</p>
<p>Fecha de publicación: Marzo del 2009</p>		
<p>Autor: L.T.S. Candelaria Hernández Rodríguez</p>	<p>Reviso y autorizó: Lic. María Guadalupe Díaz González</p>	
<p>Puesto/firma: Jefa de Área</p>	<p>Puesto/firma: Jefa de Departamento</p>	

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir para la solicitud de cartas de mercado por parte de los adultos mayores en el CEMAM.

Alcance:

Aplica para todo el personal que elabore cartas de mercado en el CEMAM.

Responsabilidades:

Secretarías del área de apoyo asistencial del CEMAM que elabore cartas de mercados y los adultos mayores que las soliciten deberán apegarse a este procedimiento.




Referencias:

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

Formatos:

Clave	Nombre
F-AA-04	Entrevista-orientación de trabajo social
F-AA-05	Estudio sociofamiliar
F-AA-07	Carta de mercados

Definiciones:

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

Procedimiento

Adulto Mayor

1- Acudir al CEMAM a solicitar carta de mercados.

Trabajador social de apoyo asistencial

2- Recibir al adulto mayor.

3- Realizar entrevista de primera vez.

4- Llenar el formato de entrevista-orientación de trabajo social (F-AA-04) según los datos proporcionados por el adulto mayor.

5- Preguntar al adulto cual es su lugar de residencia.

6A- Si su lugar de residencia es lejano, derivar al Centro de Desarrollo correspondiente vía SICAT.

6B- Si su lugar de residencia no es lejano, verificar la vigencia de la licencia.

7A-Si la licencia no esta próxima a vencerse, derivar al Centro de Desarrollo Comunitario correspondiente vía SICAT.

7B- Si la licencia esta próxima a vencerse (en un promedio de 8 días) realizar visita domiciliaria.

8- Aplicar estudio sociofamiliar (F-AA-05)

9- Solicitar documentación para la integración del expediente como son: copia del acta de nacimiento, copia de identificación oficial, copia de la credencial de INAPAM, 2 fotografías y copia de comprobante de domicilio.




10- Valorar el estudio sociofamiliar.

11- Determinar que clave de descuento aplicar según las otorgadas por la Dirección de mercados del ayuntamiento.

12- Elaborar la carta de mercados (F-AA-07).

13- Pasar la carta de mercados a la jefa de área de apoyo asistencial para que se verifique si esta correcta.

Jefe del Área de Apoyo Asistencial

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

14A- Si esta correcta, rubricar la carta de mercados y pasarla a la Jefa de Departamento ^{3 de 8} para que la firme.

14B- Si no esta correcta, solicitar a la secretaria que la corrija.

Secretarías de apoyo asistencial

15- Corregir la carta de mercados y pasar a la actividad 13.

Jefa del Área de Apoyo Asistencial

16- Entregar carta de mercados firmada al personal del área de apoyo asistencial.

Trabajo social de apoyo asistencial

17- Fotocopiar la carta de mercados.

18- Entregar el original de la carta al adulto mayor.

19- Archivar copia de la carta según consecutivo.

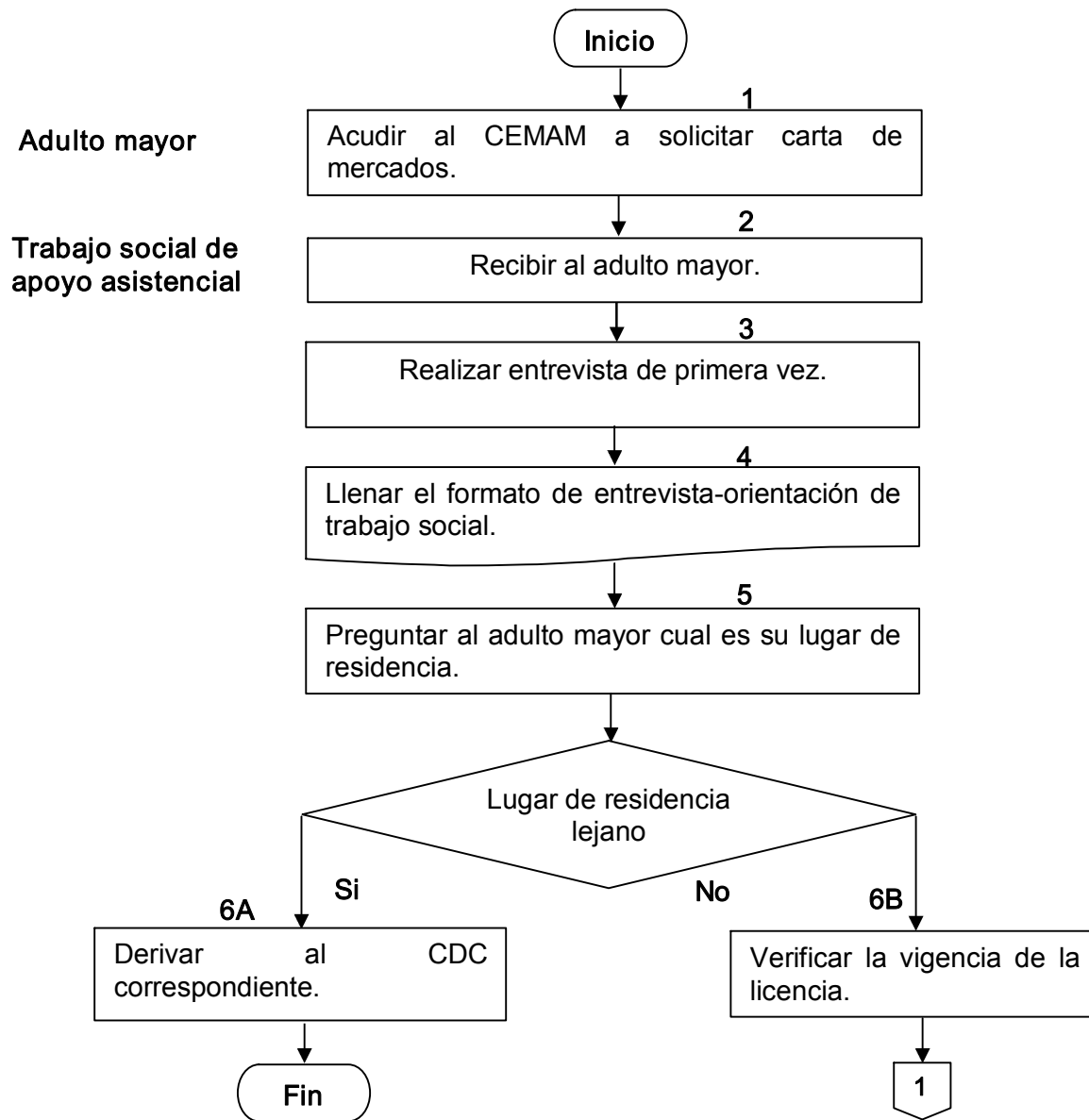
Jefe del Área de Apoyo Asistencial

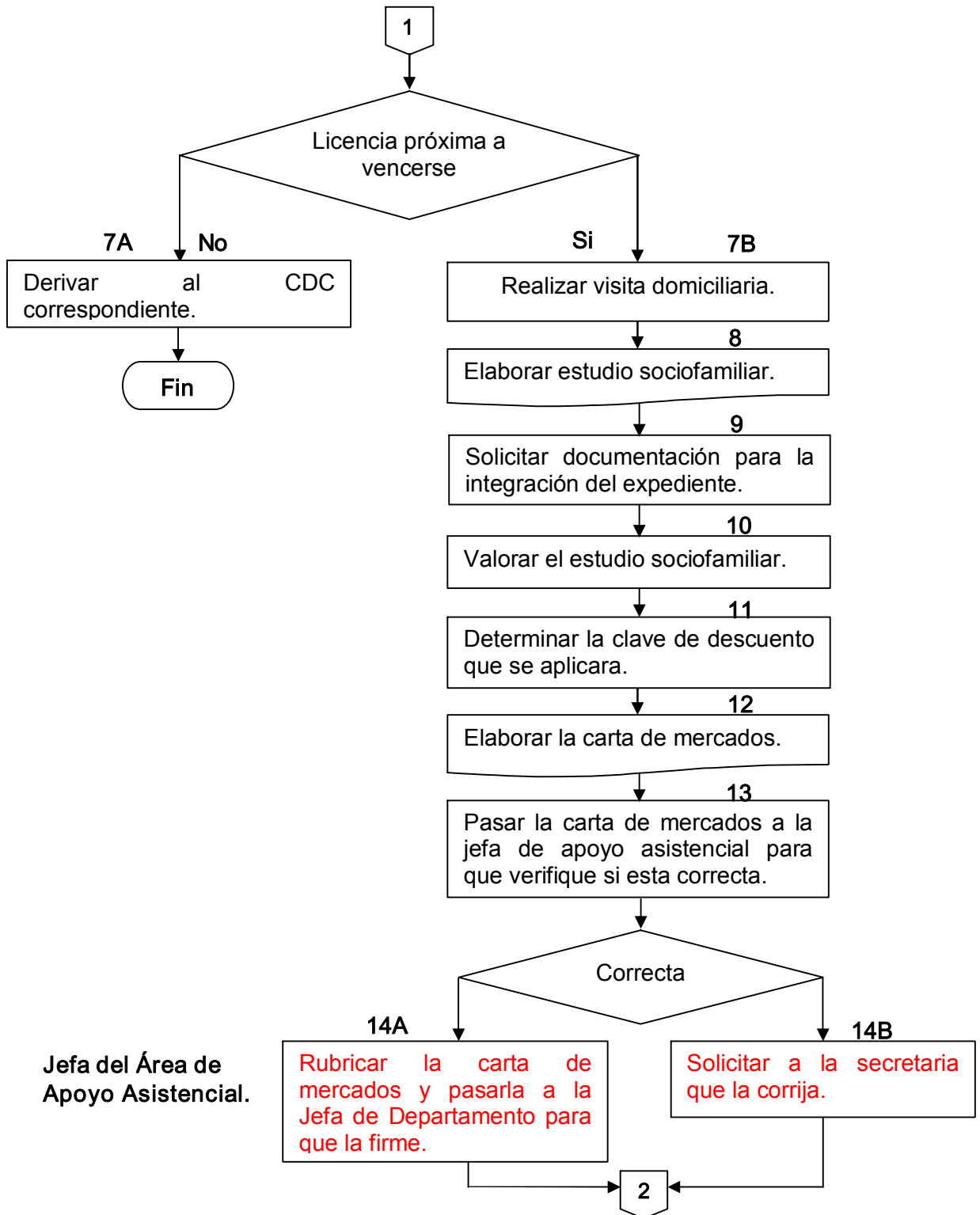
20- Elaborar mensualmente un oficio informando a la Dirección de Mercados del Ayuntamiento la cantidad de cartas otorgadas y las claves asignadas.

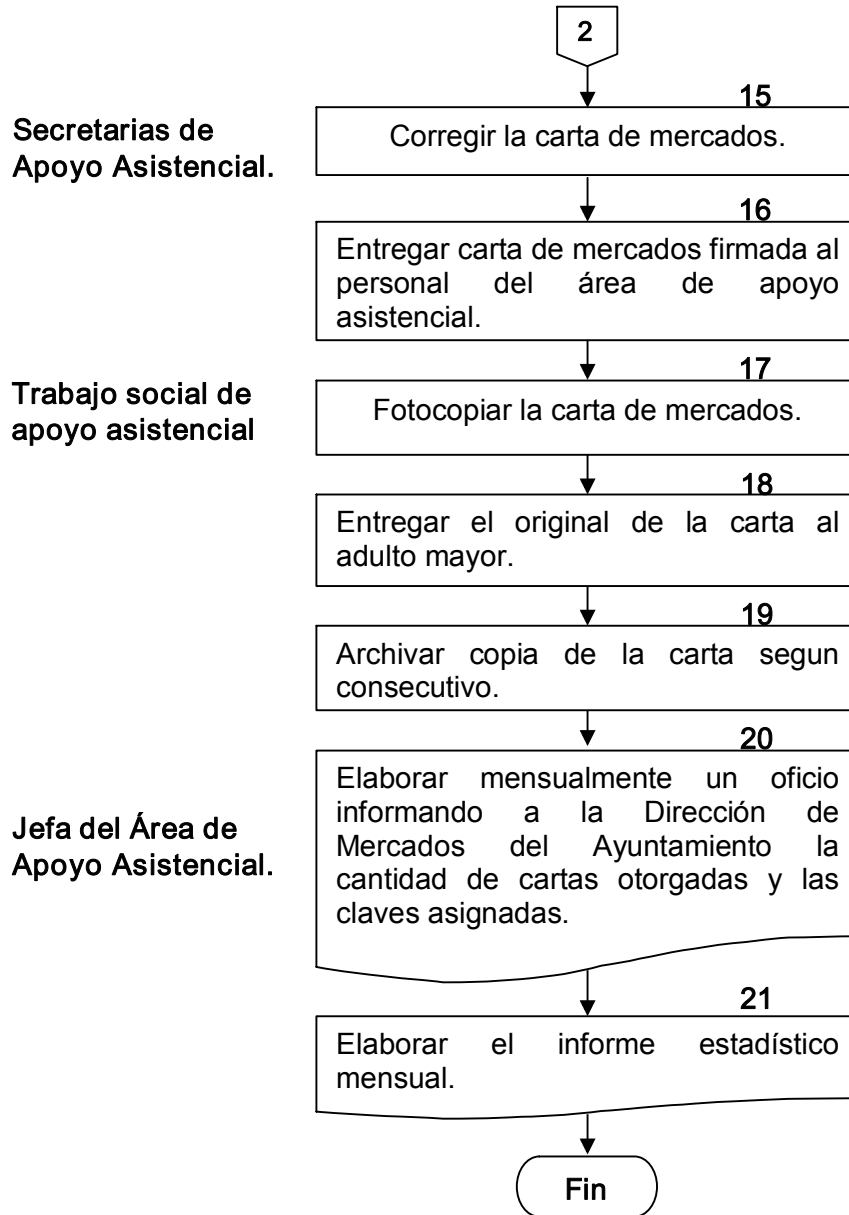
21- Elaborar el informe estadístico mensual del CEMAM en el apartado que le corresponde al Área de Apoyo Asistencial



Flujograma









DIF
ZAPOPAN

**Sistema de Gestión
de la Calidad**



7 de 8

Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/09	En el titulo del procedimiento decía: procedimiento para solicitud de cartas de mercado cambia a: procedimiento para la solicitud de carta de mercado en el Área de Apoyo Asistencial.	L.T.S. Candelaria Hernandez Rodriguez / Jefa de Área
2	Agosto/09	En formatos se agrega el formato de carta de mercados F-AA-07.	L.T.S. Candelaria Hernandez Rodriguez / Jefa de Área
3	Agosto/09	En responsabilidades decía: todo el personal del CEMAM que elabore cartas de mercados y los adultos mayores que las soliciten deberán apegarse a este procedimiento cambia a: las secretarias del área de apoyo asistencial del CEMAM que elaboren cartas de mercados y los adultos mayores que las soliciten deberán apegarse a este procedimiento.	L.T.S. Candelaria Hernandez Rodriguez / Jefa de Área
4	Agosto/09	La actividad 13 decía: pasar la carta de mercados a la jefa de departamento o del área de apoyo asistencial para que sea firmada cambia a: Pasar la carta de mercados a la jefa de área de apoyo asistencial para que se verifique si esta correcta.	L.T.S. Candelaria Hernandez Rodriguez / Jefa de Área
5	Agosto/09	La actividad 14 decía: Firmar la carta de mercados, cambia a: 14A. Si esta correcta, rubricar la carta de mercados y pasarla a la Jefa de Departamento para que la firme. 14B. Si no esta correcta Si no esta correcta, solicitar a la secretaria que la corrija.	L.T.S. Candelaria Hernandez Rodriguez / Jefa de Área
6	Agosto/09	La actividad 15 decía: entregar carta de mercados firmada al personal del área de apoyo asistencial, cambia a: Corregir la carta de mercados y pasar a la actividad 13.	L.T.S. Candelaria Hernandez Rodriguez / Jefa de Área
		La actividad 16 decía: fotocopiar la carta	L.T.S. Candelaria Hernandez



DIF
ZAPOPAN

Sistema de Gestión de la Calidad



Centro Metropolitano
del Adulto Mayor

8 de 8

7	Agosto/09	de mercados cambia a: entregar carta de mercados firmada al personal del área de apoyo asistencial.	Rodriguez / Jefa de Área
8	Agosto/09	La actividad 17 decía: entregar el original de la carta al adulto mayor cambia a: fotocopiar la carta de mercados.	L.T.S. Candelaria Hernandez Rodriguez / Jefa de Área
9	Agosto/09	La actividad 18 decía: archivar copia de la carta según consecutivo, cambia a: Entregar el original de la carta al adulto mayor.	L.T.S. Candelaria Hernandez Rodriguez / Jefa de Área
10	Agosto/09	Se agrega la actividad 19, 20 y 21.	L.T.S. Candelaria Hernandez Rodriguez / Jefa de Área