

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

1 de 5

<p>Título: Procedimiento para la solicitud de cartas de mercado por parte de los CDC.</p>		
<p>Clave: P-DZ-AM-AA-05</p>	<p>Revisión No:02</p>	<p>Fecha de última revisión: Junio 2009</p>
<p>Fecha de publicación: Marzo del 2009</p>		
<p>Autor: Lic. Socorro Camarillo Duran</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 Centros de Desarrollo Comunitario en el CEMAM.

Alcance

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

Responsabilidades

Todo el personal del CEMAM que elabore cartas de mercados y los Centros de Desarrollo Comunitario que las soliciten deberán apegarse a este procedimiento.




Referencias:

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

Formatos:

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

Definiciones:

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

Procedimiento

Trabajador social de apoyo asistencial

1- Recibir las cartas de mercados enviadas por los CDC vía SICAT.

Jefa del Área de Apoyo Asistencial

2- Corroborar las claves indicadas por trabajo social de los centros.

3A- Si la clave no es la indicada, verificar con trabajo social del centro correspondiente para su corrección.

3A1- Corregir la clave.

3B- Si la clave es la indicada, solicitar a trabajo social que elabore la carta.

4- Elaborar la carta de mercados.

5- Pasar la carta de mercados a la jefa de departamento o del área de apoyo asistencial para que sea firmada.

Jefa de departamento o del Área de Apoyo Asistencial

6- Firmar carta de mercados.

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

Trabajo social de apoyo asistencial

8- Fotocopiar la carta de mercados.

9- Entregar el original de la carta a Promoción y Desarrollo Comunitario los miércoles y viernes de 9 a 14 hrs.

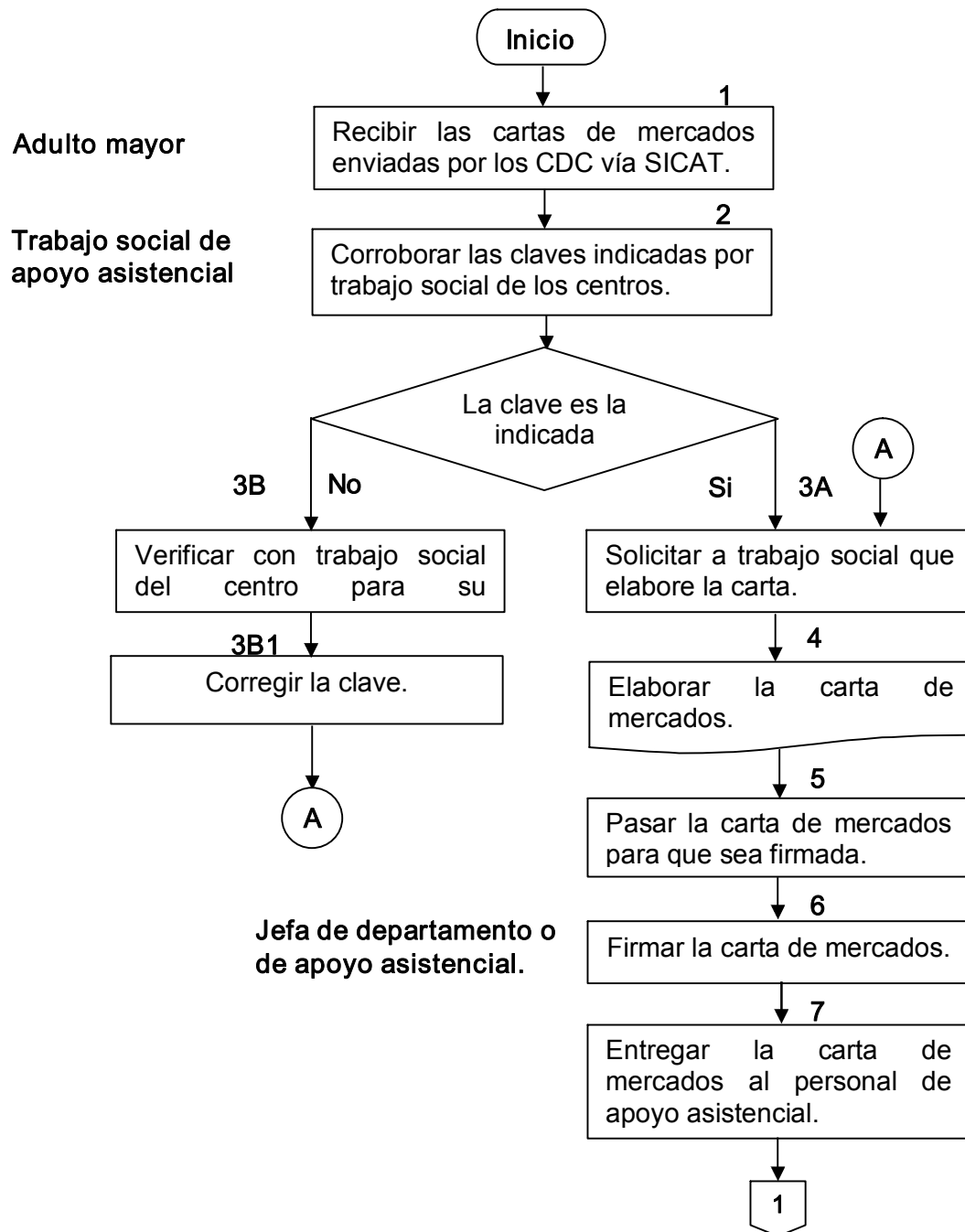
Personal de Promoción y Desarrollo Comunitario

10- Firmar de recibido en la copia de la carta de mercado

Trabajo social de apoyo asistencial

11- Archivar copia de la carta junto con su expediente por orden alfabético.

Diagrama de flujo





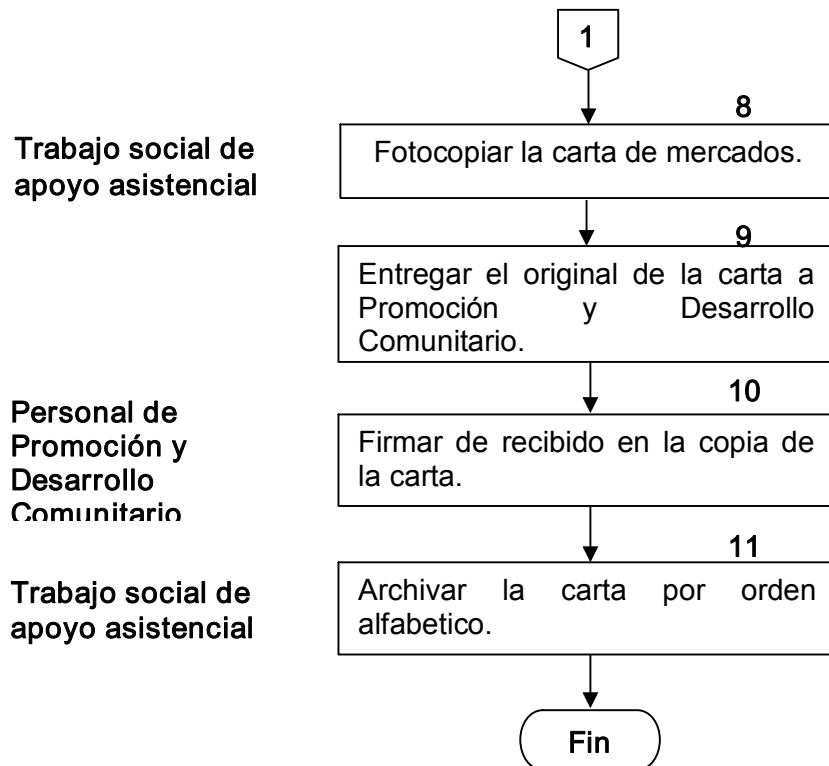
DIF
ZAPOPAN

Sistema de Gestión de la Calidad



Centro Metropolitano
del Adulto Mayor

4 de 5





DIF
ZAPOPAN

Sistema de Gestión de la
Calidad



Centro Metropolitano
del Adulto Mayor

Hoja de registro de cambios

5 de 5

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Junio/09	En las actividades 1 y 9 se agrega el horario y días de recepción de documentos	LTS. Candelaria Hernandez Rodriguez / Jefa de Área
2	Junio/09	La actividad 11 cambia ya que decía archivar copia de la carta según consecutivo, cambia a: archivar copia de la carta junto con su expediente por orden alfabético.	LTS. Candelaria Hernandez Rodriguez / Jefa de Área