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

1 de 5

Título Procedimiento para otorgar el servicio de estética	
Clave: P-DZ-AM-AD-07	Revisión No: 01
Fecha de última revisión: Junio del 2009	
Fecha de publicación: Julio 2009	
Autor: Leticia Hernández Álvarez.	Reviso y autorizó: Lic. Ma. Guadalupe Díaz González
Puesto/firma: Encargada del área administrativa	Puesto/firma: Jefa de Departamento

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para otorgar el servicio de estética en el CEMAM

Alcance

Aplica a todos los usuarios y estilistas que presten el servicio de estética en el CEMAM

Responsabilidades

Los estilistas del CEMAM deberán apegarse a este procedimiento.

Referencias




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

Formatos

Clave	Nombre
F-AD-04	Reporte semanal de servicios de estética

Definiciones

Usuario: Persona que utiliza los servicios.

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

Procedimiento

Usuario

1- Acudir personalmente al lugar donde se encuentra ubicada la estética a solicitar el servicio

Estilista

2- Repartir ficha conforme van llegando los usuarios

3- Atender al usuario según la ficha que le haya tocado

4- Preguntar al usuario cual es el servicio que requiere

5A- Si las actividades se lo permiten, elaborar el recibo de ingresos.

5B- Si las actividades no se lo permiten, elaborar el recibo de ingresos hasta que termina de atender al usuario.

6- Cobrar la cuota de recuperación correspondiente según el servicio solicitado por el usuario.

7- Entregar el original del recibo de ingresos al usuario

8- Verificar si el usuario requiere de lavado de cabello.

9A- Si las personas requieren de lavado de cabello, solicitar que pasen al lavado de cabello

9B- Si las personas no requieren de lavado, pasarlas a la silla de estilista.

10- Otorgar el servicio solicitado al usuario.

Usuario

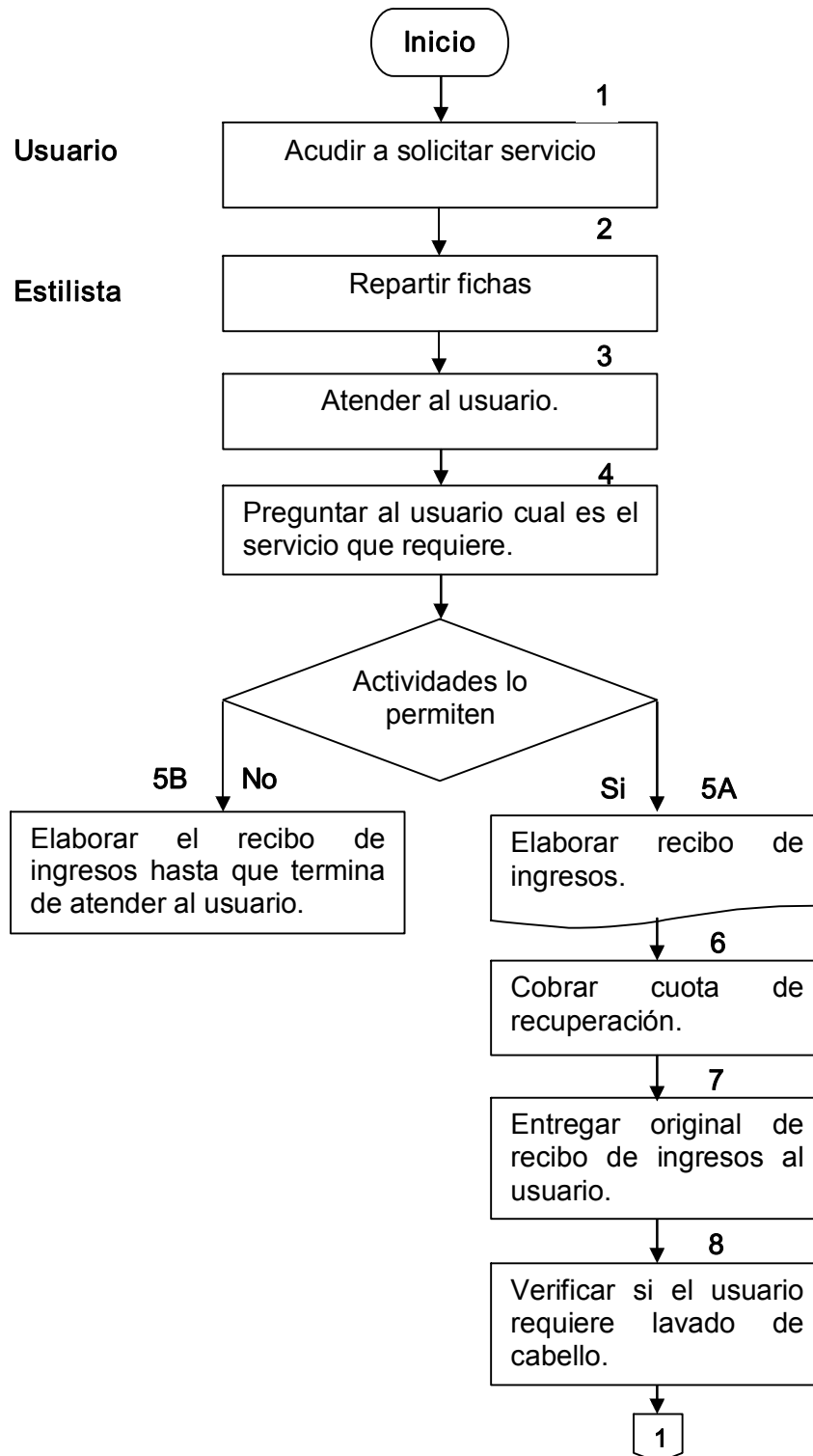
11- Retirarse

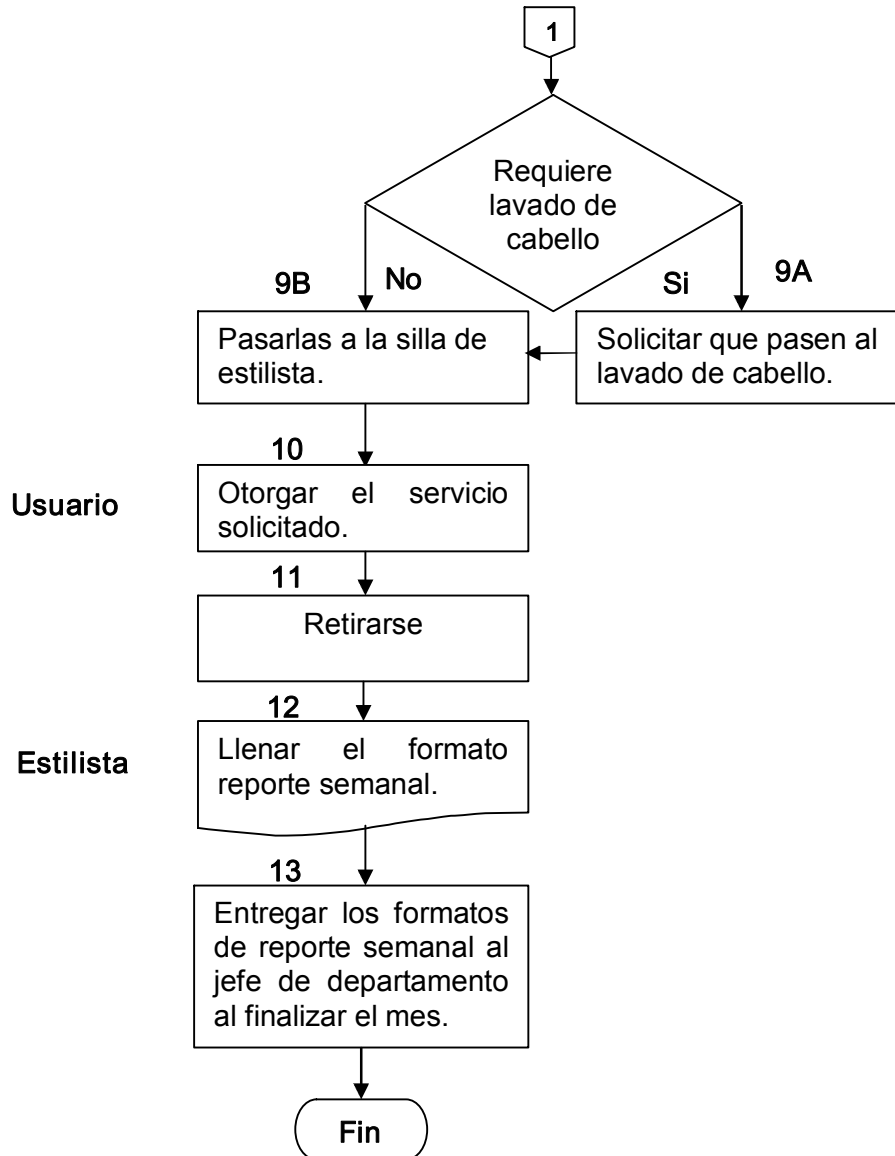
Estilista

12- Llenar el formato reporte semanal de servicios de estética (F-AD-04).

13- Entregar el formato de reporte semanal de servicios de estética al jefe de departamento al finalizar el mes.

Diagrama de flujo





Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable