



## Sistema de Gestión de la Calidad



1 de 10

**Título:** 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:** 04

**Fecha de última revisión:** Septiembre 2011

**Fecha de publicación:** Febrero del 2009

**Autor:** T.S. Alina Karela Miranda López

**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

**Personal de apoyo asistencial:** Recibir y revisar las solicitudes de credenciales que entrega el personal de promoción y desarrollo comunitario y de la procuraduría de la defensa del menor y la familia, así como elaborar dichas credenciales.

**Personal de promoción y desarrollo comunitario y de la procuraduría de la defensa del menor y la familia:** entregar las solicitudes de credenciales al personal de apoyo asistencial con toda la documentación requerida.

### Referencias

#### Formatos

##### Clave

S/N  
S/N  
F-AA-02  
F-AA-03  
S/N  
S/N

##### Nombre

Solicitud de credencial Plan Venerable  
Solicitud de credencial INAPAM  
Registro de gestión y entrega de documentos para credencialización rezagos y devoluciones  
Registro de gestión y entrega de documentos para credencialización primera vez y/o reposición.  
Informe estadístico INAPAM  
Informe estadístico Plan Venerable



Sistema de Gestión  
de la Calidad



2 de 10

## Definiciones

**INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultos Mayores

**Adulto Mayor:** Persona de 60 año o más.

## **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. cumpliendo con los requisitos que marca el INAPAM y Plan Venerable:

- Tener mínimo 60 años cumplidos a la fecha de la tramitación de la credencial
- Vivir en el Municipio de Zapopan
- 2 copias fotostáticas del acta de nacimiento
- 2 copias de la credencial del IFE, o alguna identificación oficial con fotografía ( Pasaporte, Identificación de Correos, Licencia de Conducir, Cartilla Militar)
- 4 fotografías tamaño infantil
- 2 copia del comprobante de domicilio (Luz, Teléfono, Cuenta de Banco, Cuenta de Telecable, etc. )
- 1 copia de la CURP
- Nombre y numero de teléfono de un familiar para avisar en caso de emergencia
- Tipo de sangre si lo saben.

### **Secretarias de Apoyo Asistencial**

2- Recibir solicitudes con el formato de registro de gestión y entrega de documentos para credencialización primera vez y/o reposición (F-AA-03).

3- Revisar que la documentación este completa.

4- Revisar que las solicitudes de credenciales hayan sido llenadas correctamente y que contengan las fotografías, en caso de que les falte algún dato se regresará el trámite.

5- Revisar que en el formato de registro de gestión y entrega de documentos para credencialización primera vez y/o reposición (F-AA-03).vengan 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 formato de registro de gestión y entrega de documentos para credencialización devoluciones y rezagos (F-AA-02) y regresar la documentación a la persona de CDC o PDMF.

6B- Si la documentación esta completa, firmar de recibido el registro de gestión y entrega de documentos para credencialización primera vez y/o reposición.

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- Anotar en la hoja de reporte de credenciales: 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**

14- Acudir por las credenciales.

15- Presentar el formato de registro de gestión y entrega de documentos para credencialización correspondiente en donde le firmaron de recibido.

#### **Secretarias de Apoyo Asistencial**

16- Buscar las credenciales.

17- Entregar las credenciales los miércoles y viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

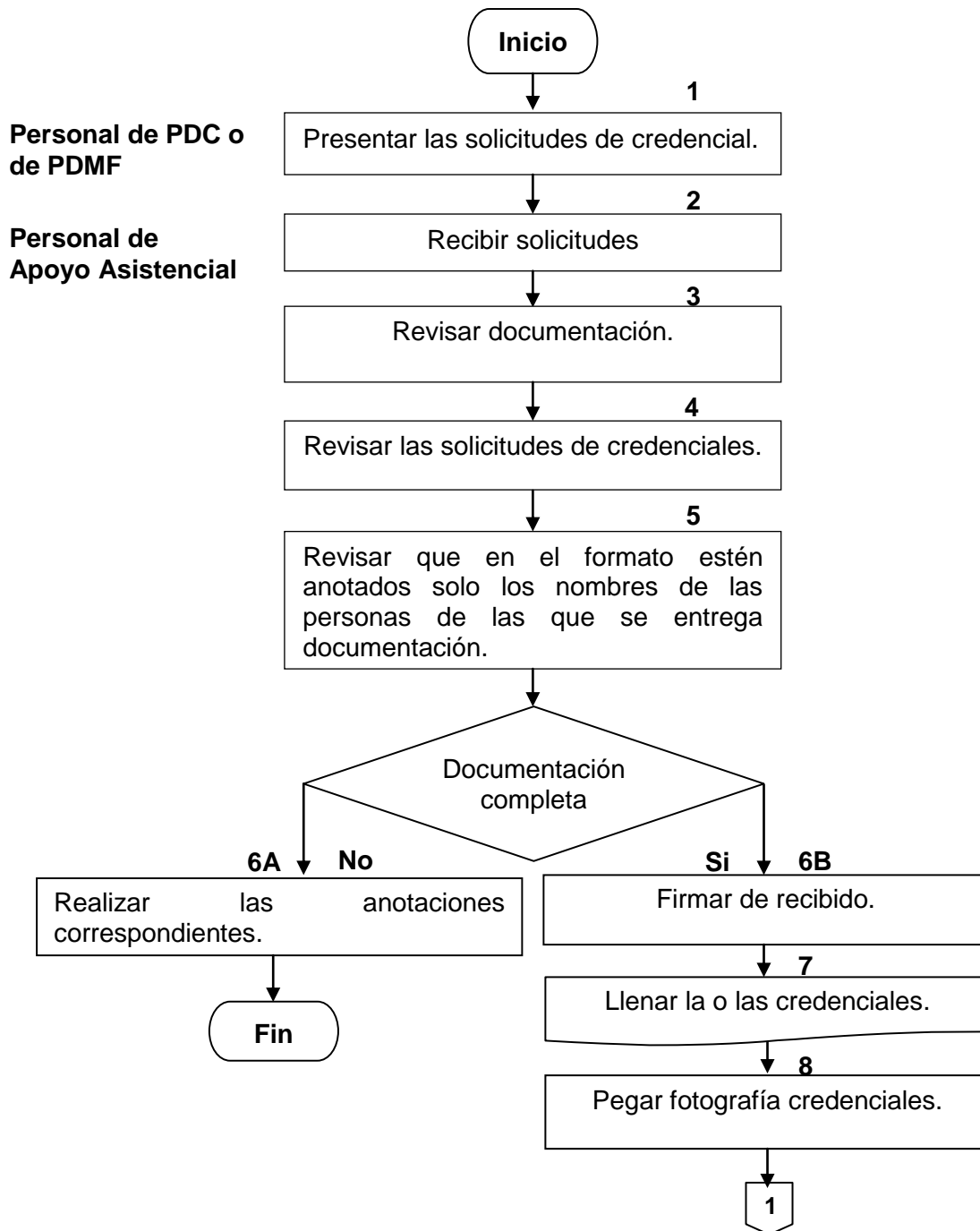
#### **Personal de PDC o PDMF**

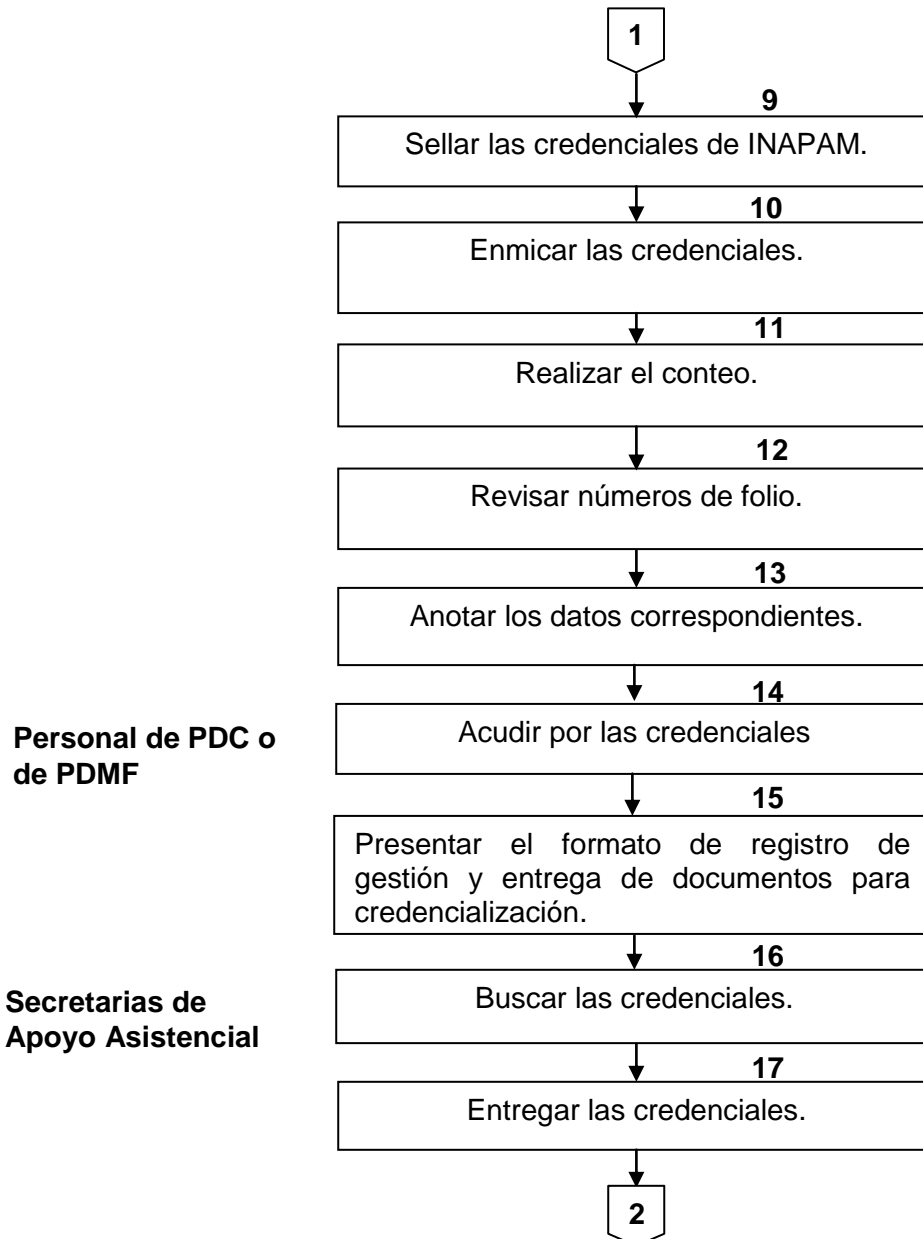
18- Firmar de recibido en el formato de registro de gestión y entrega de documentos para credencialización correspondiente y en cada una de las solicitudes de credenciales recibidas.

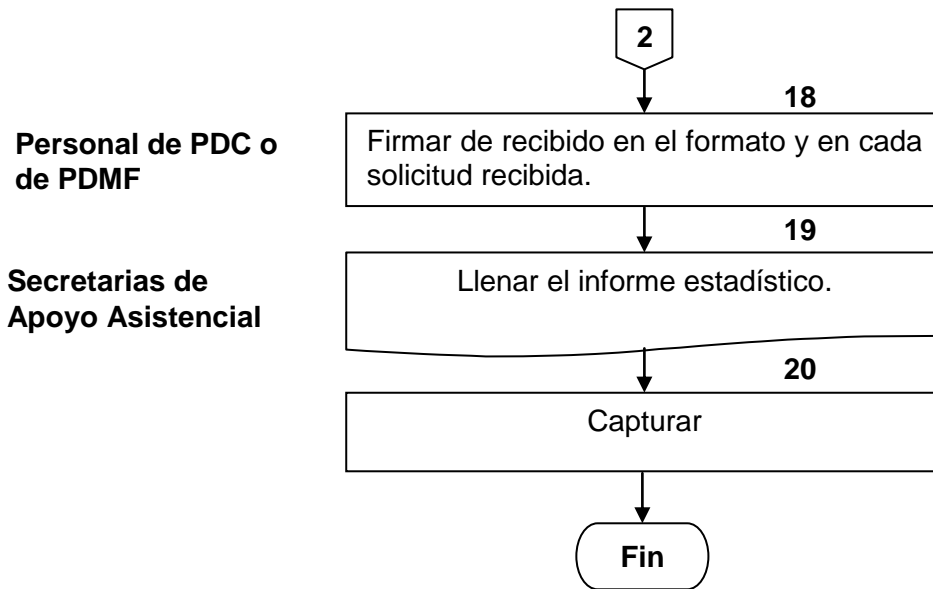
#### **Secretarias de Apoyo Asistencial**

19- Llenar el informe estadístico de INAPAM y Plan Venerable los días 20 de cada mes y recabar las firmas correspondientes para su envío a INAPAM y DIF Jalisco.

20- Realizar captura en línea diariamente, en el Padrón de DIF Zapopan, especificando cantidad de credenciales expedidas de INAPAM y de Plan Venerable separando por hombres y mujeres.







### Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/09	Se elimina el libro de reporte de credenciales y el formato de registro de entrega, asimismo se agregan los formatos F-AA-02 registro de gestión y entrega de documentos para credencialización rezagos y devoluciones, F-AA-03 registro de gestión y entrega de documentos para credencialización primera vez y/o reposición, S/N Informe estadístico INAPAM y S/N Informe estadístico Plan Venerable	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
2	Agosto/09	Responsabilidades decía: 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 cambia a:  <b>Personal de apoyo asistencial:</b> Recibir y revisar las solicitudes de credenciales que entrega el personal de promoción y desarrollo comunitario y de la procuraduría de la defensa del menor y la familia, así como elaborar dichas credenciales.  <b>Personal de promoción y desarrollo comunitario y de la procuraduría de la defensa del menor y la familia:</b> entregar las solicitudes de credenciales al personal de apoyo asistencial con toda la documentación requerida.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
3	Agosto/09	La actividad 1 decía: acudir al CEMAM a entregar las solicitudes de credenciales cambia a: Acudir al CEMAM ha entregar las solicitudes de credenciales los lunes y/o miércoles de 9:00 a 14:00 hrs. cumpliendo con los requisitos que marca el INAPAM y Plan Venerable:  • Tener mínimo 60 años cumplidos a la fecha de la tramitación de la credencial • Vivir en el Municipio de Zapopan • 2 copias fotostáticas del acta de nacimiento • 1 copia de la credencial del IFE • 4 fotografías tamaño infantil	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento



4	Agosto/09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 copia del comprobante de domicilio</li> <li>• 1 copia de la CURP</li> <li>• Nombre y numero de teléfono de un familiar para avisar en caso de emergencia</li> <li>• Tipo de sangre si lo saben.</li> </ul> <p>La actividad 2 decía: recibir las solicitudes cambia a: Recibir solicitudes con el formato de registro de gestión y entrega de documentos para credencialización primera vez y/o reposición (F-AA-03)</p>	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
5	Agosto/09	<p>La actividad 5 decía: 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), cambia a: Revisar que en el formato de registro de gestión y entrega de documentos para credencialización primera vez y/o reposición (F-AA-03).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).</p>	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
6	Agosto/09	<p>La actividad 6A decía: 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, cambia a: Si la documentación no está completa realizar las anotaciones correspondientes en el formato de registro de gestión y entrega de documentos para credencialización devoluciones y rezagos (F-AA-02) y regresar la documentación a la persona de CDC o PDMF.</p>	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
7	Agosto/09	<p>La actividad 6B decía: 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, cambia a: Si la documentación esta completa. Firmar de recibido el registro de gestión y entrega de documentos para credencialización primera vez y/o reposición.</p>	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento

8	Agosto/09	Cambia la actividad 16 que decía: 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, cambia a: Presentar el formato de registro de gestión y entrega de documentos para credencialización correspondiente en donde le firmaron de recibido.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
9	Agosto/09	La actividad 18 que decía entregar las credenciales cambia a: Entregar las credenciales los miércoles y viernes de 9:00 a 14:00 hrs	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
10	Agosto/09	La actividad 19 que decía: 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, cambia a: Firmar de recibido en el formato de registro de gestión y entrega de documentos para credencialización correspondiente y en cada una de las solicitudes de credenciales recibidas.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
11	Agosto/09	Se agrega la actividad 20.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
12	Mayo/11	En todas las actividades donde el responsable era el personal de apoyo asistencial, cambia como responsable las secretarías de apoyo asistencial.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
13	Mayo/11	Se elimina la actividad 13 que decía: Capturar diariamente cada una de las solicitudes de credencial de INAPAM y de Plan Venerable en la base de datos elaborada con este fin.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
14	Sept/11	Se incrementa a dos el número de copias de credencial de IFE y Comprobante de domicilio en la actividad 1.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
15	Sept/11	Actividad 13 se cambia la palabra "libro" por la palabra "hoja".	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
16	Sept/11	Se agrega actividad 20, Captura en línea.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento