



Sistema de Gestión
de la Calidad



1 de 10

Título: Procedimiento para solicitud de oficio de mercados en al Área de Apoyo Asistencial.

Clave: P-DZ-AM-AA-04

Revisión No:03

Fecha de última revisión: Septiembre 2011

Fecha de publicación: Marzo del 2009

Autor: T.S. Alina Karela Miranda López

Reviso y autorizó: Lic. María Guadalupe Díaz González

Puesto/firma: Jefa de Área

Puesto/firma: Jefa de Departamento

Objetivo:

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

Alcance:

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

Responsabilidades:

Secretarías del área de apoyo asistencial del CEMAM que elabore oficios 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
S/N	Formato SICATS

Definiciones:

Procedimiento

Adulto Mayor

1- Acudir al CEMAM a solicitar Oficio 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- Aplicar descuento de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Zapopan

Secretarias de Apoyo Asistencial

12- Elaborar el oficio de mercados (F-AA-07), pegar la fotografía y cancelarla con el sello de apoyo asistencial.

13- Pasar el oficio de mercados a la Jefa de Área de Apoyo Asistencial para que se verifique si esta correcta.

14- Registrar datos del oficio en el libro correspondiente y asignar número de folio consecutivo.

Jefe del Área de Apoyo Asistencial

15A- Si esta correcta, rubricar el oficio de mercados y pasarla a la Jefa de Departamento para que la firme.

15B- Si no esta correcto, solicitar a la secretaria que la corrija.

Secretarías de Apoyo Asistencial

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

Jefa del Área de Apoyo Asistencial

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

Trabajo Social de Apoyo Asistencial

18- Fotocopiar el oficio de mercados.

19- Entregar el original del oficio al adulto mayor.

20- Archivar copia del oficio según consecutivo.

21- Elaborar mensualmente un oficio informando a la Dirección de Mercados del Ayuntamiento de Zapopan la cantidad de oficios otorgados.

Jefe del Área de Apoyo Asistencial

22- Revisar oficio de informe mensual de Oficios de Mercados Otorgados y turnarlo vía electrónica a la Jefatura de Departamento.

Jefe de Departamento

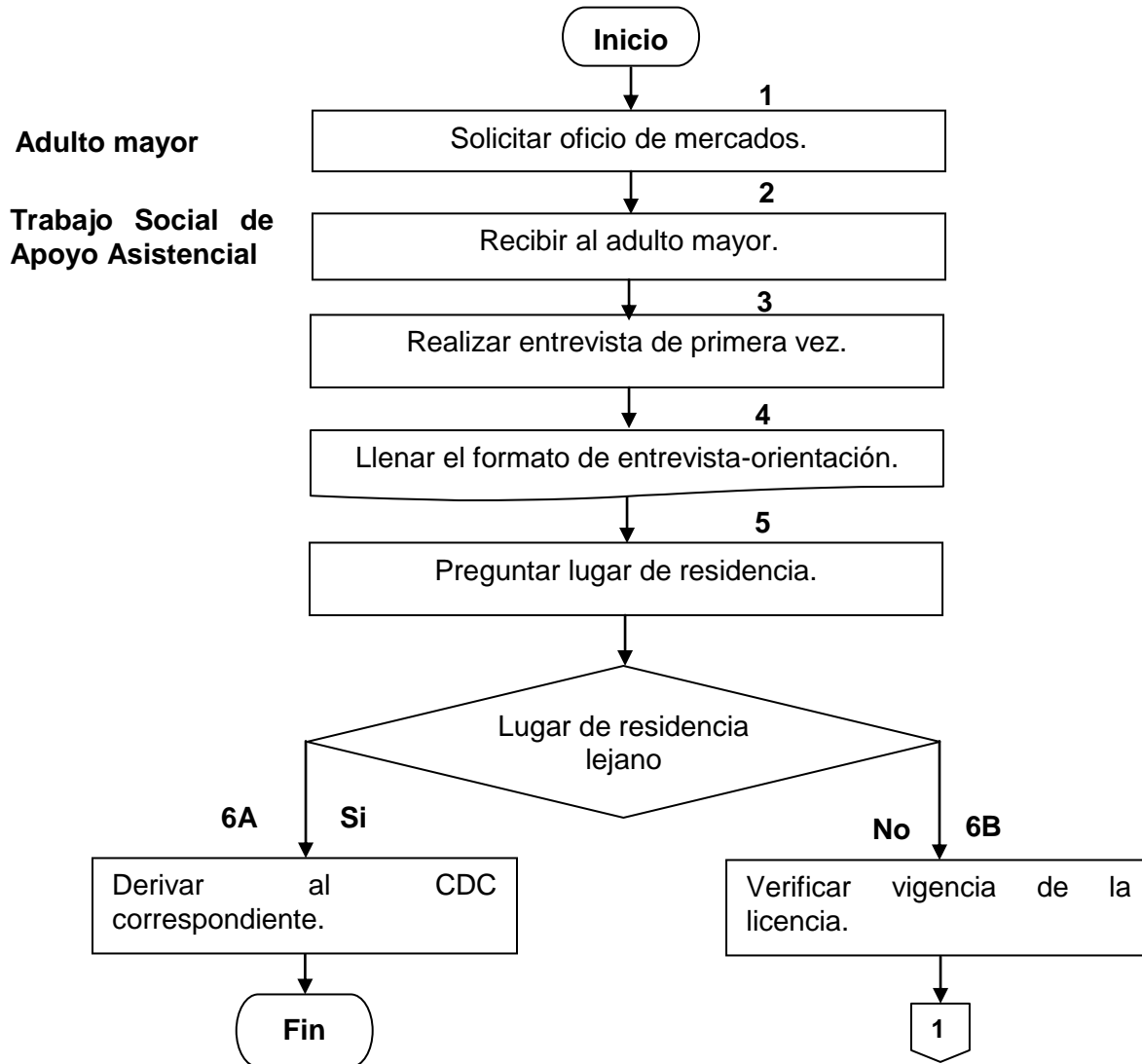
23- Revisar oficio de informe mensual y turnarlo vía electrónica a Dirección General para su trámite y entrega

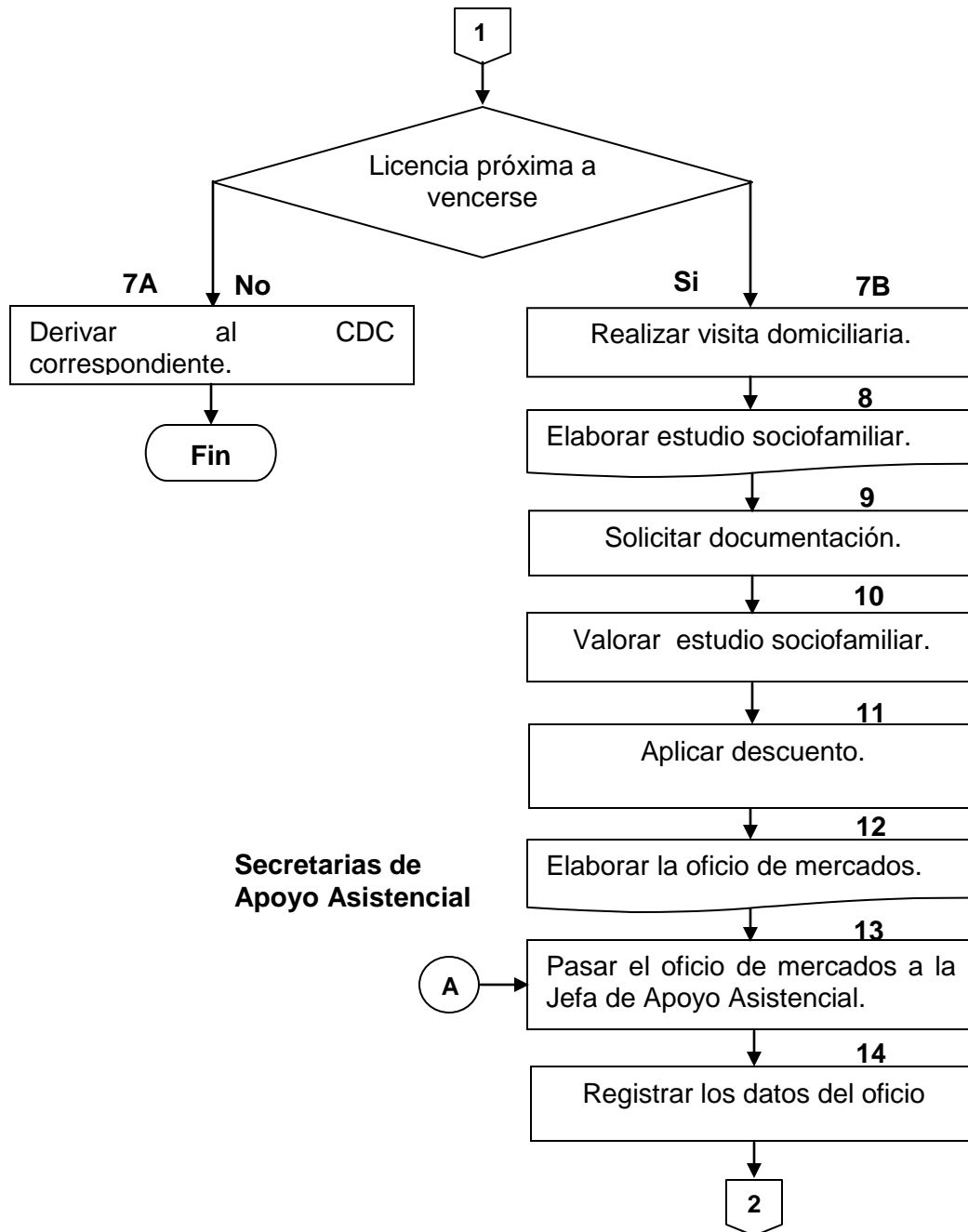
Secretarías de Apoyo Asistencial

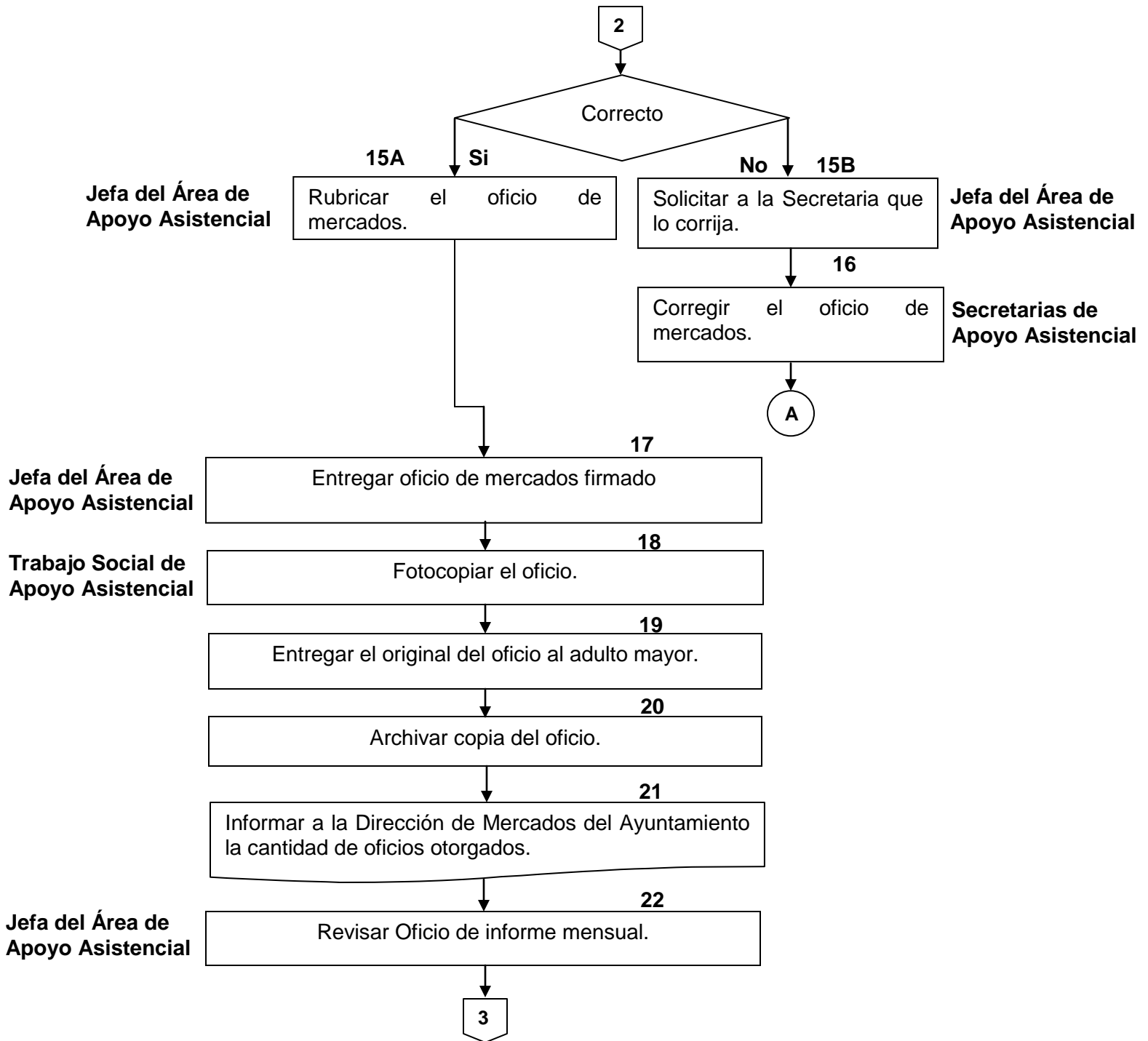
24- Capturar los datos del apoyo otorgado de oficio de Mercado por cada caso en el Padrón de usuarios de DIF Zapopan.

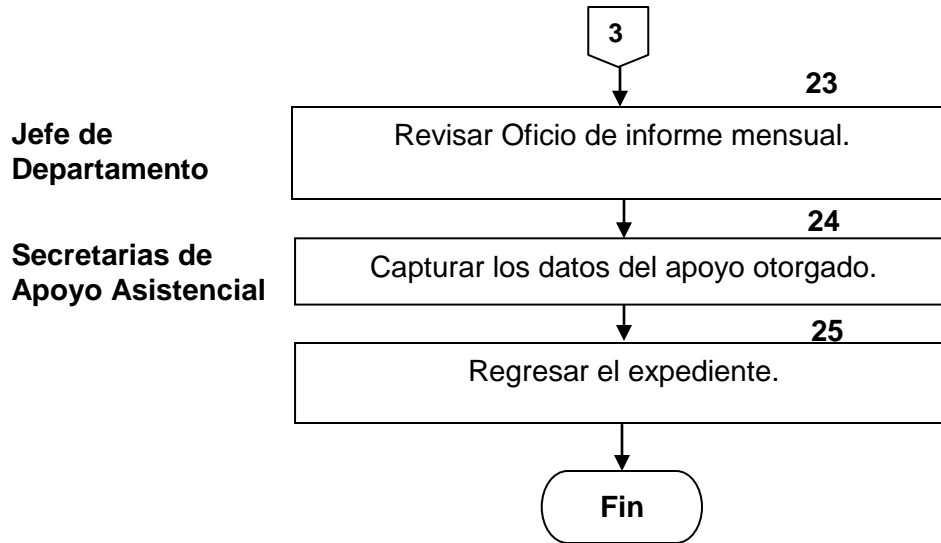
25- Regresar el expediente del usuario a la Trabajadora Social

Flujograma









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.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
2	Agosto/09	En formatos se agrega el formato de carta de mercados F-AA-07.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
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.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
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.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
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.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
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. La actividad 16 decía: fotocopiar la carta de mercados cambia a: entregar carta de mercados firmada al personal del área de	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento

7	Agosto/09	apoyo asistencial.	
8	Agosto/09	La actividad 17 decía: entregar el original de la carta al adulto mayor cambia a: fotocopiar la carta de mercados.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
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.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
10	Agosto/09	Se agrega la actividad 19, 20 y 21.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
11	Septiembre/11	Cambia el nombre de carta de mercados a oficio de mercados.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
12	Septiembre/11	La actividad 11 cambia de Determinar que clave de descuento aplicar según las otorgadas por la Dirección de mercados del ayuntamiento, a: Aplicar descuento de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Zapopan.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
13	Septiembre/11	A la actividad 12 se le agrega: pegar la fotografía y cancelarla con el sello de apoyo asistencial.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
14	Septiembre/11	Se agrega la actividad 14, por lo que el resato de las actividades se recorren un numero.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
15	Septiembre/11	En la actividad 21 cambia el responsable que la realiza de Jefe de Apoyo Asistencial a Trabajador Social de Apoyo Asistencial.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
16	Septiembre/11	Se agregan las actividades 22, 23 y 25	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
		Cambia la actividad 24 que decía: Elaborar el informe estadístico mensual del CEMAM	Lic. Ma. Guadalupe Díaz



Sistema de Gestión
de la Calidad



10 de 10

17	Septiembre/11	en el apartado que le corresponde al Área de Apoyo Asistencial, a: Capturar los datos del apoyo otorgado de Oficio de Mercado por cada caso en el Padrón de usuarios de DIF Zapopan.	González / Jefa de Departamento
----	---------------	--	---------------------------------