



Sistema de Gestión
de la Calidad



1 de 8

Título: Procedimiento para la solicitud de oficios de mercado por parte de los CDC.

Clave: P-DZ-AM-AA-05

Revisión No: 04

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 Centros de Desarrollo Comunitario en el CEMAM.

Alcance

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

Responsabilidades

Secretaria de Apoyo Asistencial: elaborar los oficios de mercados y entregarlos al personal de promoción y desarrollo comunitario.

Jefe del Área de Apoyo Asistencial: corroborar las claves de los oficios de mercados y autorizarlas

Referencias

Clave

Nombre

Formatos

Clave

Nombre

F-AA-09

Oficio de mercado

F-AA-08

SICAT

Definiciones

Procedimiento

Secretarias de Apoyo Asistencial

1- Recibir los expedientes integrados enviados por los CDC vía SICAT (F-AA-08), para elaborar Oficio de mercados

Jefa del Área de Apoyo Asistencial

2- Solicitar a la secretaria del Área de Apoyo Asistencial que elabore el Oficio

Secretarias de Apoyo Asistencial

3- Registrar datos del oficio en el libro correspondiente y asignarle número consecutivo.

4- Elaborar el oficio de mercados en el formato preestablecido de carta de mercado (F-AA-09).

5- Pegar fotografía al oficio de mercado y cancelar la fotografía con el sello de Apoyo Asistencial.

6- Pasar el oficio de mercados a la jefa del área de apoyo asistencial para que le dé el visto bueno y a la Jefatura del Departamento para su firma.

7- Fotocopiar la carta de mercados.

8- Entregar el original de la carta a Promoción y Desarrollo Comunitario.

Personal de Promoción y Desarrollo Comunitario

9- Firmar de recibido en la copia del oficio de mercado y en el libro de registro.

Secretarias de Apoyo Asistencial

10- Archivar copia del oficio en el folder por número consecutivo de oficios.

11- 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

12- Revisar oficio de informe mensual de oficios de mercados otorgados y turnarlo vía electrónica a la Jefatura de Departamento.

Jefe de Departamento



Sistema de Gestión
de la Calidad



13- Revisar oficio de informe mensual y turnarlo vía electrónica a Dirección General para su³ de 8 trámite y entrega

Secretarias de Apoyo Asistencial

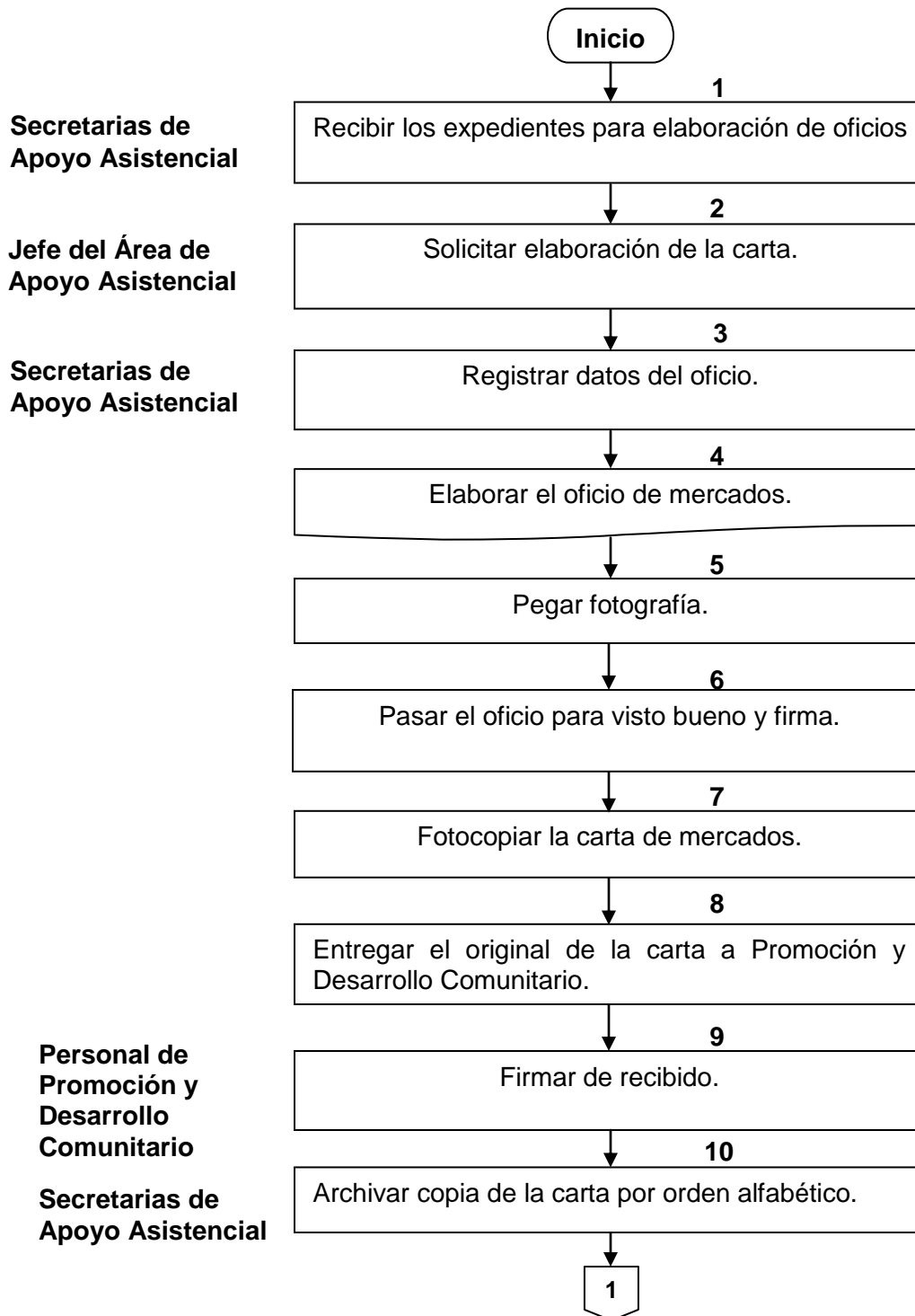
14- Capturar los datos del apoyo otorgado de oficio de Mercado por cada caso en el padrón de usuarios de DIF Zapopan.

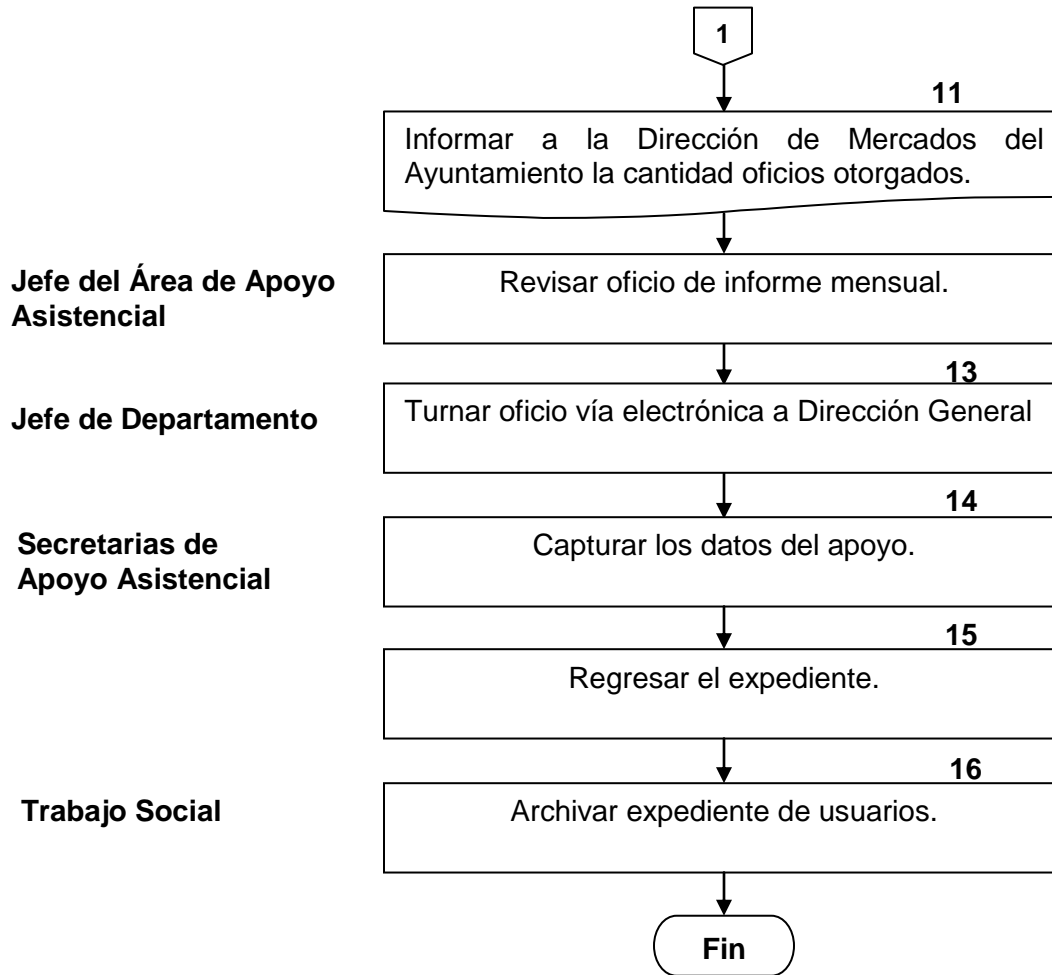
15- Regresar el expediente del usuario a la Trabajadora Social

Trabajo Social

16- Archivar expediente de usuarios por Centro de Desarrollo Comunitario

Flujograma





Hoja de Registro de Cambios

6 de 8

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/09	Las responsabilidades cambian de: Todo el personal del CEMAM que elabore oficios de mercadoss y los Centros de Desarrollo Comunitario que las soliciten deberán apegarse a este procedimiento, a: Secretaria de apoyo asistencial: elaborar las oficios de mercados y entregarlas al personal de promoción y desarrollo comunitario. Jefe del Área de Apoyo Asistencial: corroborar las claves de las oficios de mercados y autorizarlas.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
2	Agosto/09	Se agregan los formatos: F-AA-09 Carta de mercado y F-AA-08 SICAT	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
3	Agosto/09	La actividad 1 decía: recibir las oficios de mercadoss enviadas por los CDC vía SICAT, cambia a: Recibir las oficios de mercadoss enviadas por los CDC vía SICAT (F-AA-08), con el expediente integrado los miércoles y viernes de 9 a 14 hrs.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
4	Agosto/09	La actividad 3B decía: si la clave es la indicada, solicitar a trabajo social que elabore la carta cambia a: si la clave es la indicada, anotar los datos necesarios en el registro de carta de mercado.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
5	Agosto/09	La actividad 4 decía: elaborar la carta de mercados, cambia a: solicitar a la secretaria del área de apoyo asistencial que elabore la carta.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
6	Agosto/09	La actividad 8 decía: fotocopiar la carta de mercados, cambia a: pasar la carta de mercados a la Jefa del Área de Apoyo Asistencial para que le dé el visto bueno y a la Jefatura del Departamento para su firma.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento

7	Agosto/09	La actividad 9 decía: entregar el original de la carta a Promoción y Desarrollo Comunitario cambia a: fotocopiar la carta de mercados.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
8	Agosto/09	La actividad 10 decía: firmar de recibido en la copia de la carta de mercado, cambia a: entregar el original de la carta a Promoción y Desarrollo Comunitario los miércoles y viernes de 9 a 14 hrs.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
9	Agosto/09	La actividad 11 decía: archivar copia de la carta junto con su expediente por orden alfabético cambia a: firmar de recibido en la copia de la carta de mercado y en el libro de registro.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
10	Agosto/09	Se agregan las actividades 12, 13 y 14.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
11	Agosto/09	En todas las actividades donde el responsable de realizar las actividades era trabajo social de apoyo asistencial cambia a: secretarias de apoyo asistencial.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
12	Septiembre/11	Cambia la actividad 1 que decía: Recibir las oficinas de mercados enviadas por los CDC vía SICAT (F-AA-08), con el expediente integrado los miércoles y viernes de 9 a 14 hrs., a: Recibir los expedientes integrados enviada por los CDC vía SICAT (F-AA-08), para elaborar Oficio de mercados.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
13	Septiembre/11	Se eliminan las actividades de la 2 a la 3B que decían: 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 y 3B- Si la clave es la indicada, anotar los	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento

		datos necesarios en el registro de carta de mercado.	
14	Septiembre/11	Cambia el nombre de carta de mercados a oficina de mercados.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
15	Septiembre/11	Se agrega la actividad 3, 15 y 16 y se elimina la actividad 7 que decía: Sellar la carta de mercado.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
16	Septiembre/11	En la actividad 8 se elimina el horario que decía: los miércoles y viernes de 9 a 14 hrs.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
17	Septiembre/11	A la actividad 5 se agrega: y cancelar la fotografía con el sello de Apoyo Asistencial	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento
18	Septiembre/11	Cambia la actividad 14 de: Elaborar el informe estadístico mensual del CEMAM 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.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento