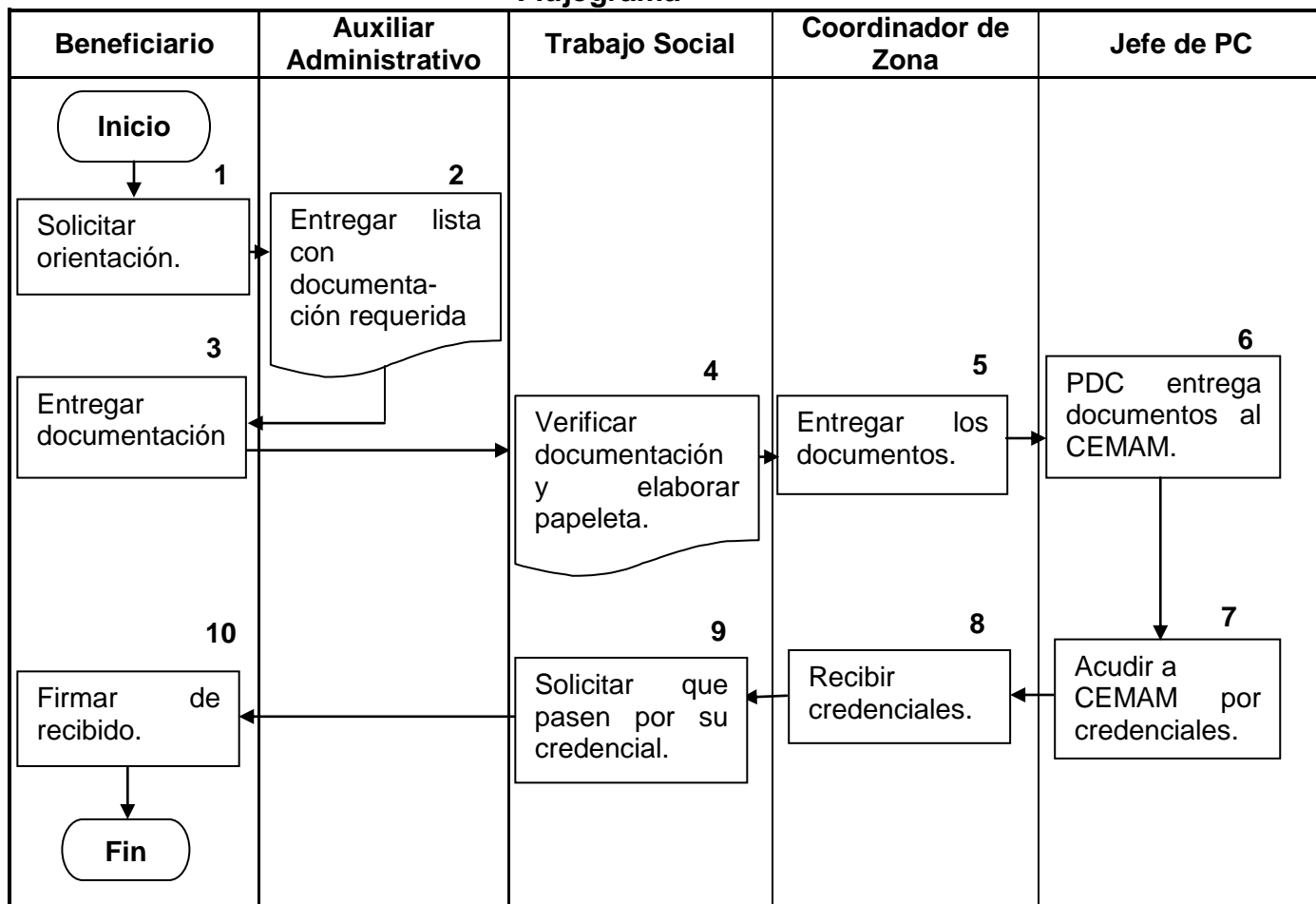


<b>Título:</b> Procedimiento para la credencialización en CDC'S.		
<b>Clave:</b> P-DC-07	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio del 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua		<b>Reviso y autorizó:</b> L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

### Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
<b>Beneficiario</b>	1	Acudir al centro y pedir orientación para obtener su credencial.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	2	Entregar al interesado una lista con los documentos necesarios para dicho trámite.
<b>Beneficiario</b>	3	Entregar en el CDC la documentación solicitada, 4 fotos tamaño infantil, acta de nacimiento, IFE, comprobante de domicilio recientes y nombre de un familiar responsable.
<b>Trabajo Social</b>	4	Verificar la documentación, elaborar la papeleta del beneficiario y el formato establecido, para entregarse al Coordinador
<b>Coordinador de Zona</b>	5	Entregar los documentos en PDC para que se gestionen las credenciales (INAPAM y plan venerable).
<b>Jefe de Prom. Comunitaria</b>	6	Entregar los documentos en las oficinas del CEMAN para elaboración de credenciales.
<b>Jefe de Prom. Comunitaria</b>	7	Acudir a las oficinas del CEMAM por las credenciales gestionadas y entregarlas a Trabajo Social del CDC correspondiente o diferentes Centros Comunitarios.
<b>Coordinador de Zona</b>	8	Recibir del Jefe de Promoción Comunitaria las credenciales de los CDC'S correspondientes a su Zona.
<b>Trabajo Social</b>	9	Contactar a los adultos mayores para que pasen por su credencial informándole que tiene 10 días hábiles para recogerla en el Centro.
<b>Beneficiario</b>	10	Recibir sus credenciales y firmar de recibido

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Julio/2010	Cambia el nombre del cargo de Jefe de Zona a Coordinador de Zona	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento
2	Julio/2010	Cambia la actividad 6 que decía: acudir a las oficinas del CEMAM por las credenciales gestionadas y entregarlas a Trabajo Social del CDC correspondiente o diferentes centros comunitarios a: entregar los documentos en las oficinas del CEMAN para su elaboración	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento