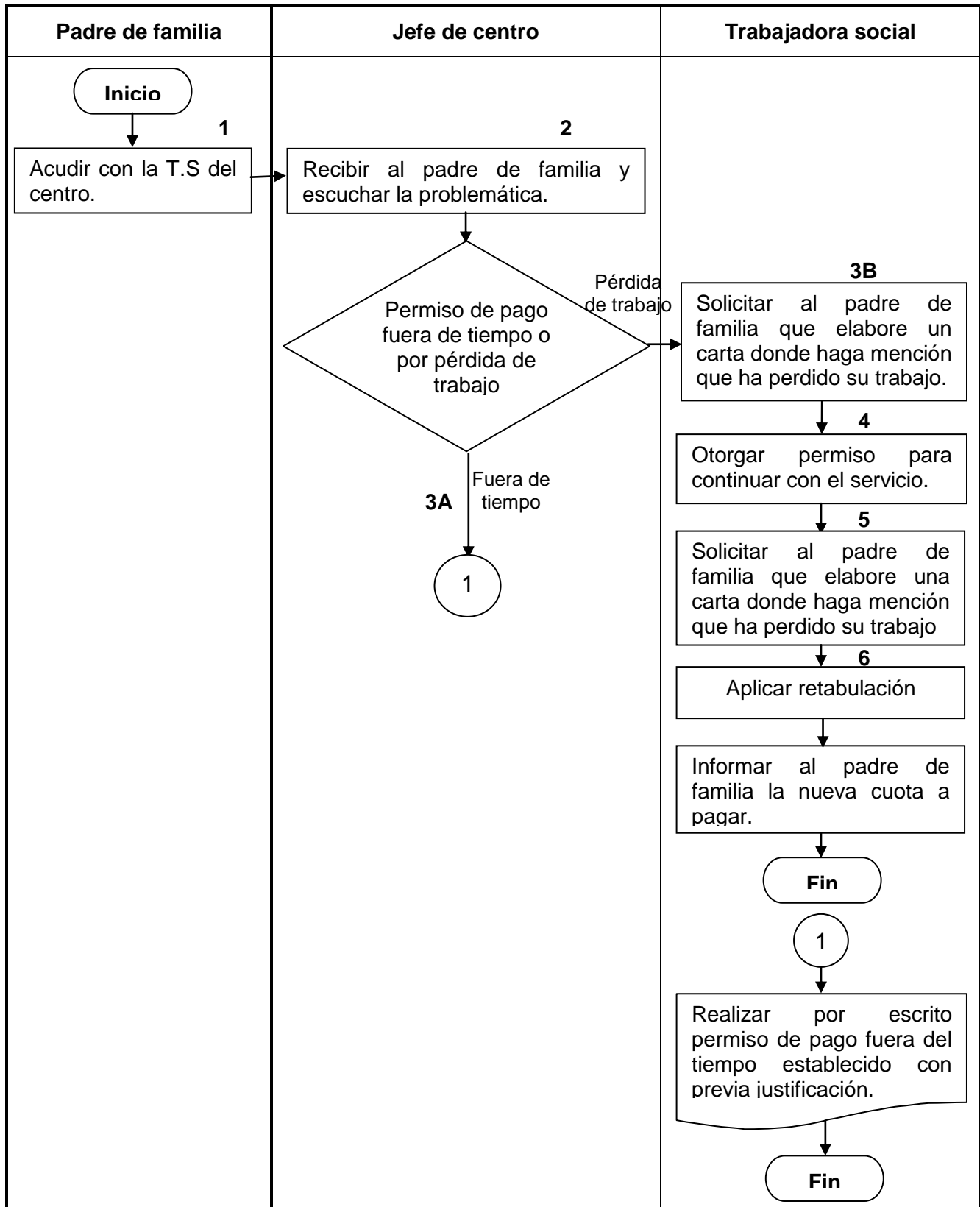


<b>Título:</b> Procedimiento para otorgar permisos.		
<b>Clave:</b> P-AD-11	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Cecilia Ramírez Torres		<b>Reviso y autorizó:</b> Dr. José Andrés Vázquez Herrera.
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector Operativo

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Padre de Familia</b>	1	Acudir con la Trabajadora Social del Centro.
<b>Jefe de Centro</b>	2	Recibir al padre de familia y escuchar la problemática.
<b>Trabajadora Social</b>	3A	En caso que sea un permiso de pago de fuera de tiempo. Realizar por escrito permiso de pago fuera del tiempo establecido con previa justificación.
<b>Padre de familia</b>	3B	Elaborar justificación
<b>Trabajadora Social</b>	4	En caso que la problemática presentada sea por pérdida de trabajo. Otorgar permiso a padres que pierdan su trabajo para continuar con el servicio y darle seguimiento.
<b>Trabajadora Social</b>	5	Solicitar al padre de familia que elabore un carta donde haga mención que ha perdido su trabajo y que se compromete a más tardar en un mes y medio a conseguir trabajo.
<b>Trabajadora Social</b>	6	Aplicar retabulación considerando solo los ingresos de la pareja quedando pendiente el ingreso del padre desempleado.
<b>Trabajadora Social</b>	7	Informar al padre de familia la nueva cuota a pagar.





**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>