

Título: Procedimiento para la retabulación de expedientes para cuando hay cambio de trabajo o domicilio.		
Clave: P-AD-13	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre 2009
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Cecilia Ramírez Torres		Reviso y autorizó: Dr. José Andrés Vázquez Herrera
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Subdirector Operativo

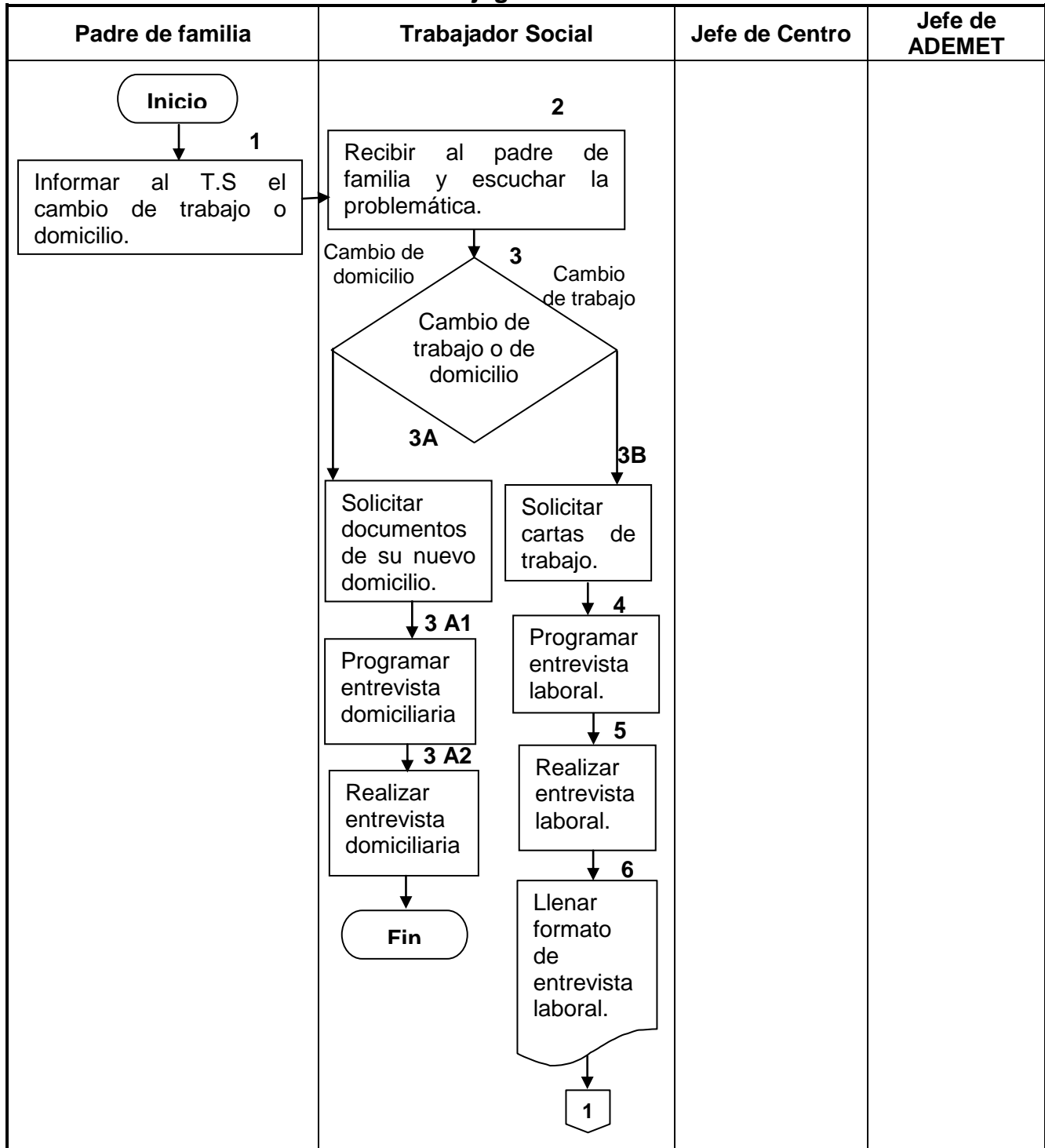
Procedimiento

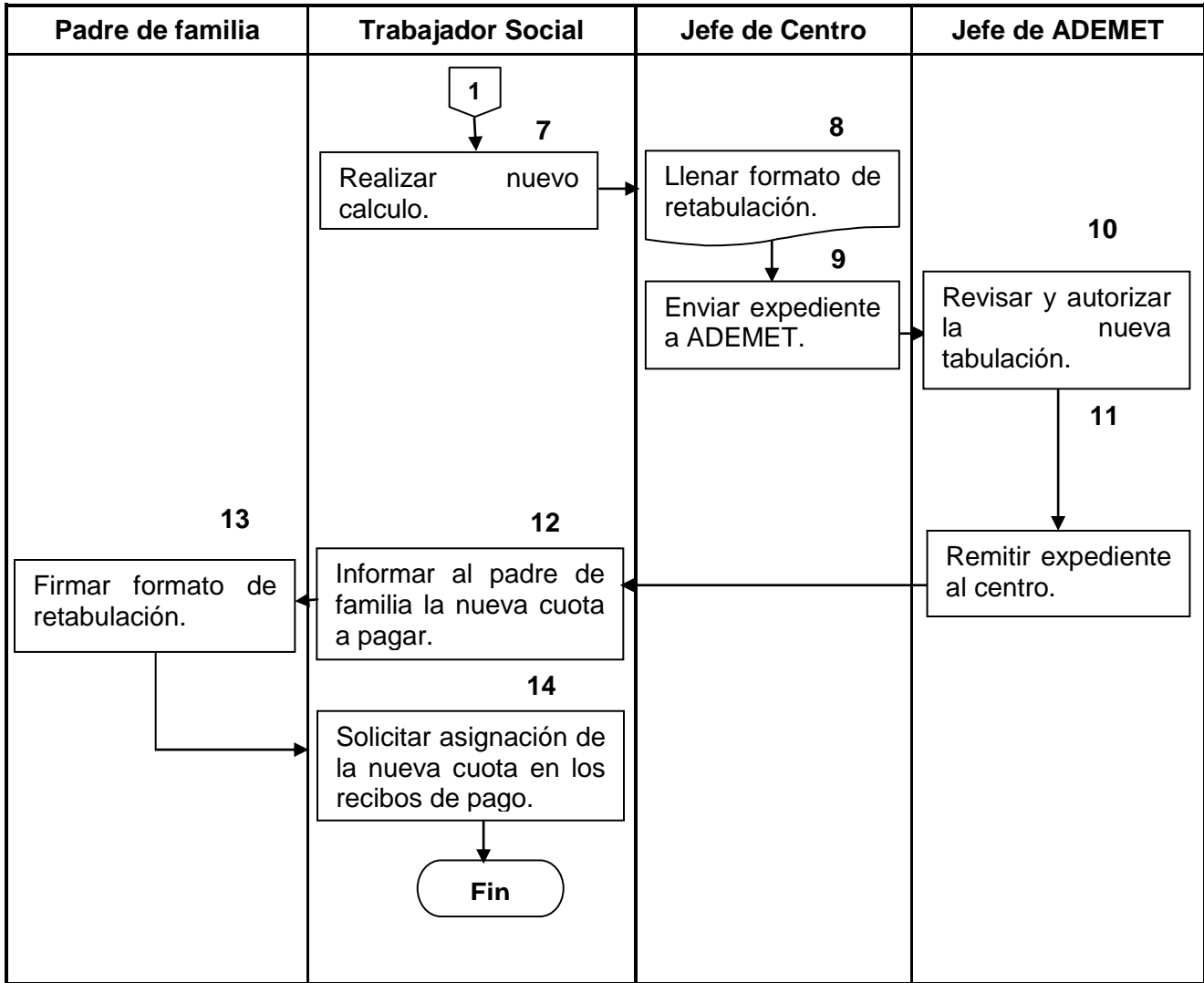
Responsable	Num. Act.	Descripción
Padre de Familia	1	Informar a la Trabajadora Social que cambio de trabajo o de domicilio.
Trabajadora Social	2	Solicitar documentos actualizados en donde haga mención de su nuevo domicilio y en caso que cambie de trabajo solicitar cartas de trabajo actualizadas.
Trabajadora Social	3	Programar una entrevista laboral en caso que el padre de familia haya cambiado de trabajo y domiciliaría si hubo cambio de domicilio.
Trabajadora Social	4	Realizar entrevista laboral y domiciliaria, en donde comprueba que la documentación que le presento el padre de familia es verídica.
Trabajadora Social	5	Llenar un formato de entrevista laboral y anexar las cartas laborales. En caso de empleada domestica llenar un formato especial para empleadas domesticas.
Trabajadora Social	6	Realizar un nuevo cálculo de tabulación de los ingresos mensuales de ambos padres.
Jefe de Centro	7	Llenar el formato de retabulación en donde se le asignara la nueva cuota a pagar. Así mismo Revisar, firmar y autorizar el expediente retabulado.
Jefe de Centro	8	Remitir el expediente con la nueva tabulación al Departamento de ADEMETS para su autorización.
Jefe de ADEMETS	9	Revisar y autorizar la nueva tabulación asignada por la trabajadora social y jefe del centro.
Jefe de ADEMETS	10	Remitir al centro el expediente para su seguimiento.
Trabajadora Social	11	Informar al padre de familia la nueva cuota a pagar y solicitar que una vez asignada la cuota firme su aprobación.



Padre de Familia	12	Firmar en el formato de retabulación la nueva cuota asignada.
Trabajadora Social	13	Asignar la nueva cuota en el Kardex y solicitar a la Secretaria que se le asigne dicha cuota en los recibos de pago.

Flujograma







Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable