

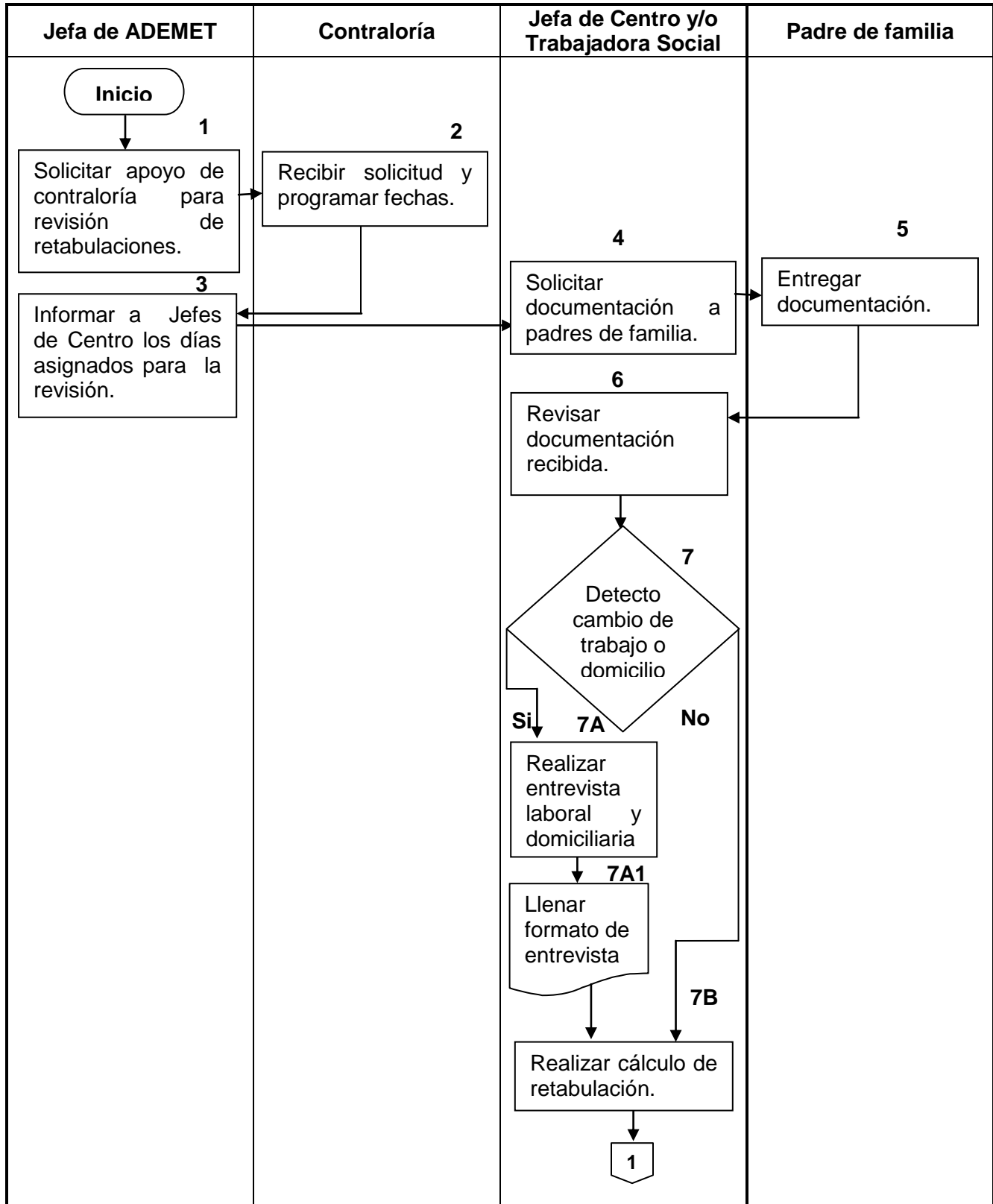
Título: Procedimiento para la retabulación de expedientes cuando hay aumento de sueldo		
Clave: P-AD-14	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre 2009
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Cecilia Ramírez Torres		Reviso y autorizó: Dr. José Andrés Vázquez Herrera
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Subdirector Operativo

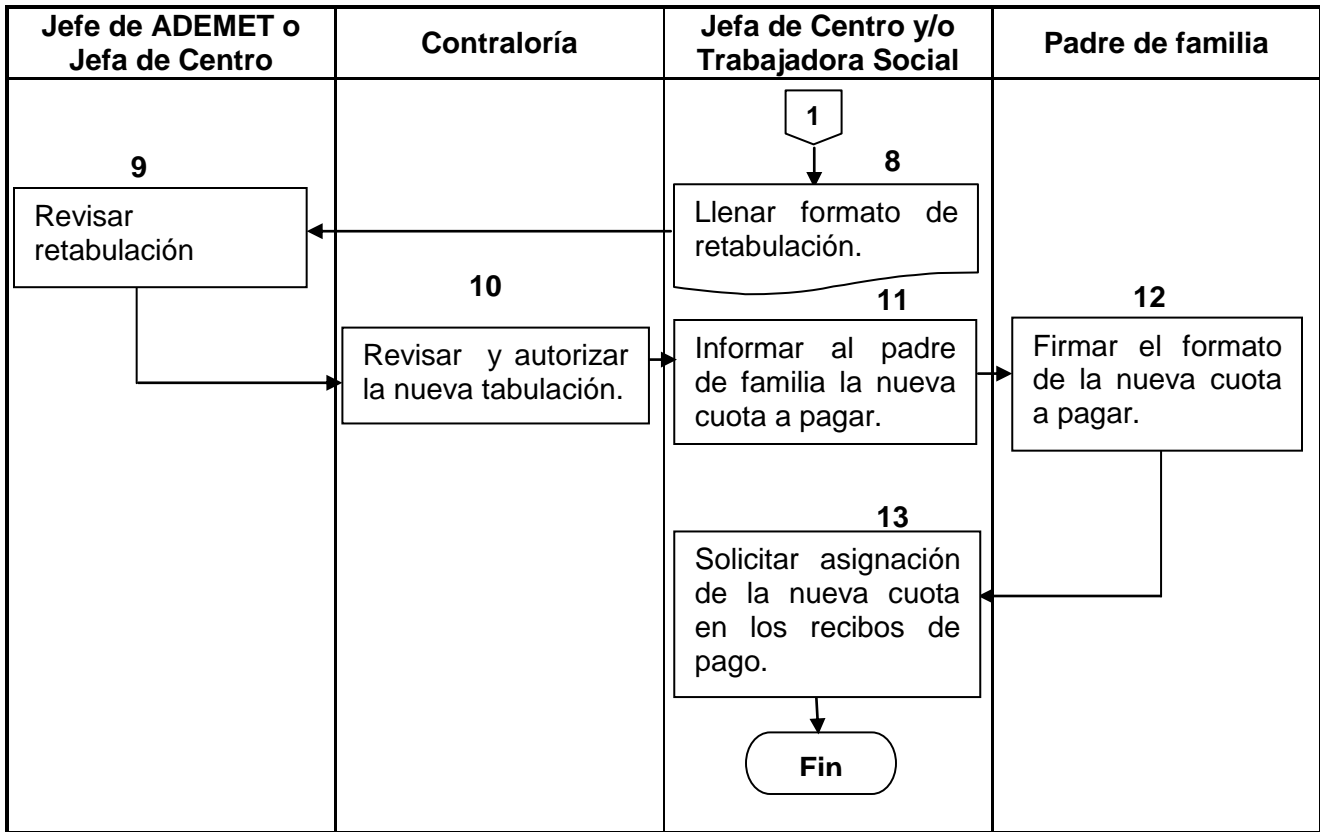
Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefa de ADEMETS	1	Solicitar a Contraloría su apoyo para realizar la revisión de retabulaciones de CDI's.
Contraloría	2	Recibir la solicitud y programar fechas en donde se asignara un auditor para la revisión de retabulaciones.
Jefa de ADEMETS	3	Informar a los Jefes de Centros los días que están asignados para la revisión de las retabulaciones (se asigna dos días, en un día el Jefe del Departamento de ADEMETS revisa la retabulación y en el siguiente realiza la revisión Contraloría).
Jefa de Centro y/o Trabajadora Social	4	Solicitar documentos a los padres de familia (Carta de Trabajo, recibos de nomina de 1 mes y medio).
Padre de Familia	5	Solicitar en su empleo, toda la documentación requerida y entregar dicha documentación en la fecha y día indicada por la Trabajadora Social y/o Jefe de Centro.
Jefa de Centro y/o Trabajadora Social	6	Revisar que la documentación se encuentre completa, en caso que se detecte que padre de familia haya cambiado de trabajo o cambiado de domicilio realizar entrevista laboral y domiciliaria, en donde deberá comprobar que la documentación que le presento es verídica.
Jefa de Centro y/o Trabajadora Social	7	Llenar un formato de entrevista laboral y anexar las cartas laborales, en caso que sea empleada domestica llenar un formato especial para empleadas domesticas.
Jefa de Centro y/o Trabajadora Social	8	Realizar un nuevo cálculo de tabulación de los ingresos mensuales.
Jefa de Centro y/o Trabajadora Social	9	Llenar el formato de retabulación en donde se la asigna la nueva cuota a pagar, en donde firma y autoriza por el Jefe de Centro.
Jefa de Centro y/o Jefa de ADEMETS	10	Revisar las retabulaciones que realizo la Trabajadora Social o Jefa de Centro.



Contraloría	11	Revisar y autorizar la nueva tabulación asignada por la Trabajadora Social y Jefe del Centro.
Jefa de Centro y/o Trabajadora Social	12	Informar al padre de familia la nueva cuota a pagar y solicitar que una vez asignada la cuota firme su aprobación.
Padre de Familia	13	Firmar en el formato de retabulación la nueva cuota asignada.
Jefa de Centro y/o Trabajador Social	14	Asignar la nueva cuota en el Kardex y solicitar a la Secretaria que se le asigna dicha cuota en los recibos de pago.







Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable