

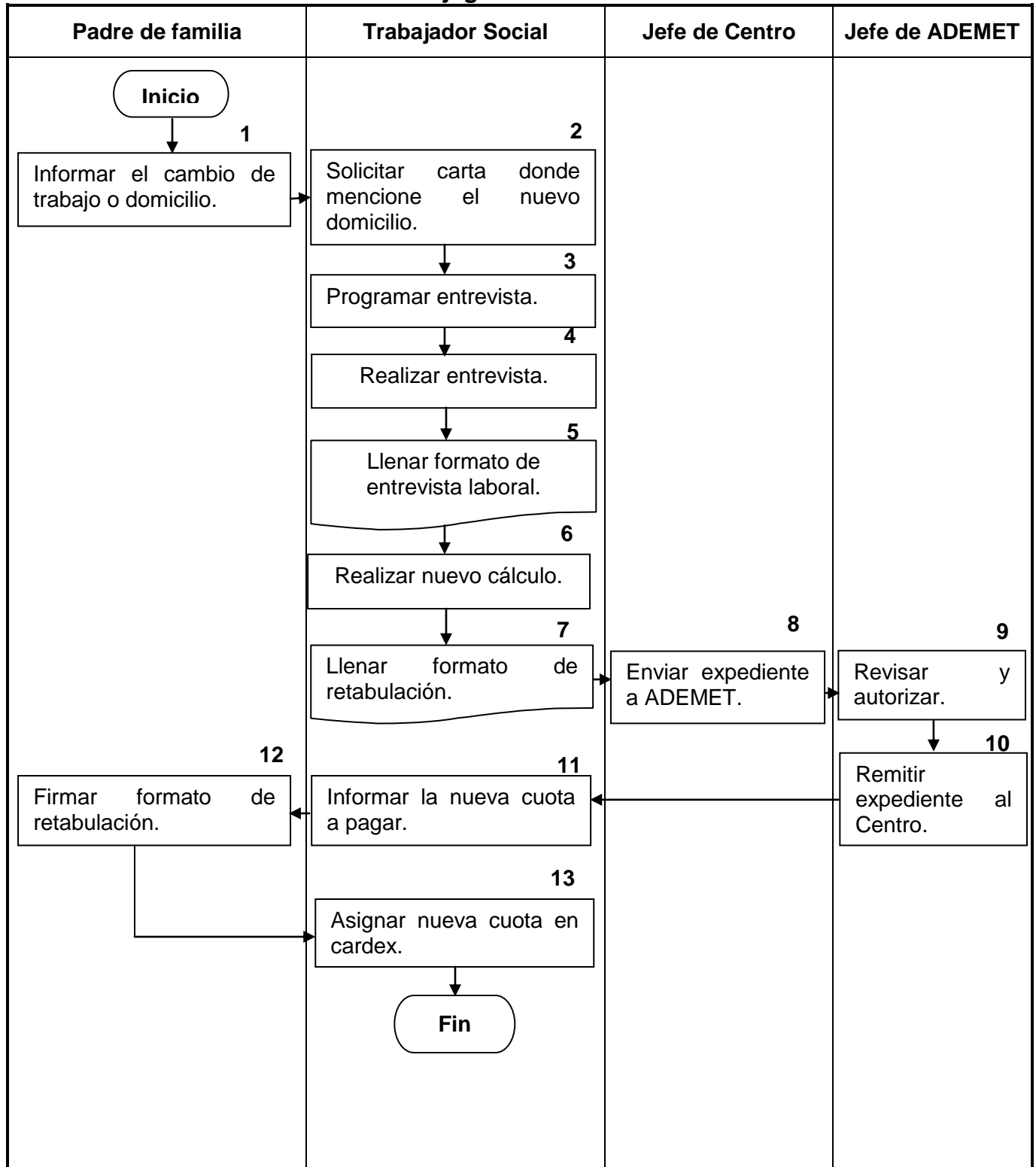
Título: Procedimiento para la retabulación de expedientes para cuando hay cambio de trabajo o domicilio.		
Clave: P-DM-10	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2010
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Irma Celina Martínez Rothschild		Reviso y autorizó: Lic. Juan Carlos Cortes Hernández
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Director de Fortalecimiento Familiar

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 carta de trabajo y recibos de nomina actualizados en caso de cambio de trabajo y en caso de cambio de domicilio solicitar carta en donde haga mención de su nuevo domicilio.
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, en donde se especifique el sueldo que percibe.
Trabajadora Social	6	Realizar un nuevo cálculo de tabulación de los ingresos mensuales de ambos padres.
Trabajadora Social	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 ADEMET para su autorización.
Jefe de ADEMET	9	Revisar y autorizar la nueva tabulación asignada por la Trabajadora Social y Jefe del Centro.
Jefe de ADEMET	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

Padre de Familia Trabajadora Social		una vez asignada la cuota firme su aprobación.
	12	Firmar en el formato de retabulación la nueva cuota asignada.
	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
1	Agosto/2010	Cambia la actividad 2 que decía: Solicitar documentos actualizados en donde haga mención de su nuevo domicilio y en caso que cambie de trabajo solicitar cartas de trabajo actualizadas a: solicitar carta de trabajo y recibos de nomina actualizados en caso de cambio de trabajo y en caso de cambio de domicilio solicitar carta en donde haga mención de su nuevo domicilio.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
2	Agosto/2010	Cambia la actividad 5 que decía: Llenar un formato de entrevista laboral y anexar las cartas laborales. En caso de empleada domestica llenar un formato especial para empleadas domesticas a: Llenar un formato de entrevista laboral y anexar las cartas laborales. En caso de empleada domestica llenar un formato especial para empleadas domesticas, en donde se especifique el sueldo que percibe.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
3	Agosto/2010	Cambia el responsable de realizar la actividad 7 que era el Jefe de Centro y cambia al Trabajador Social.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento