

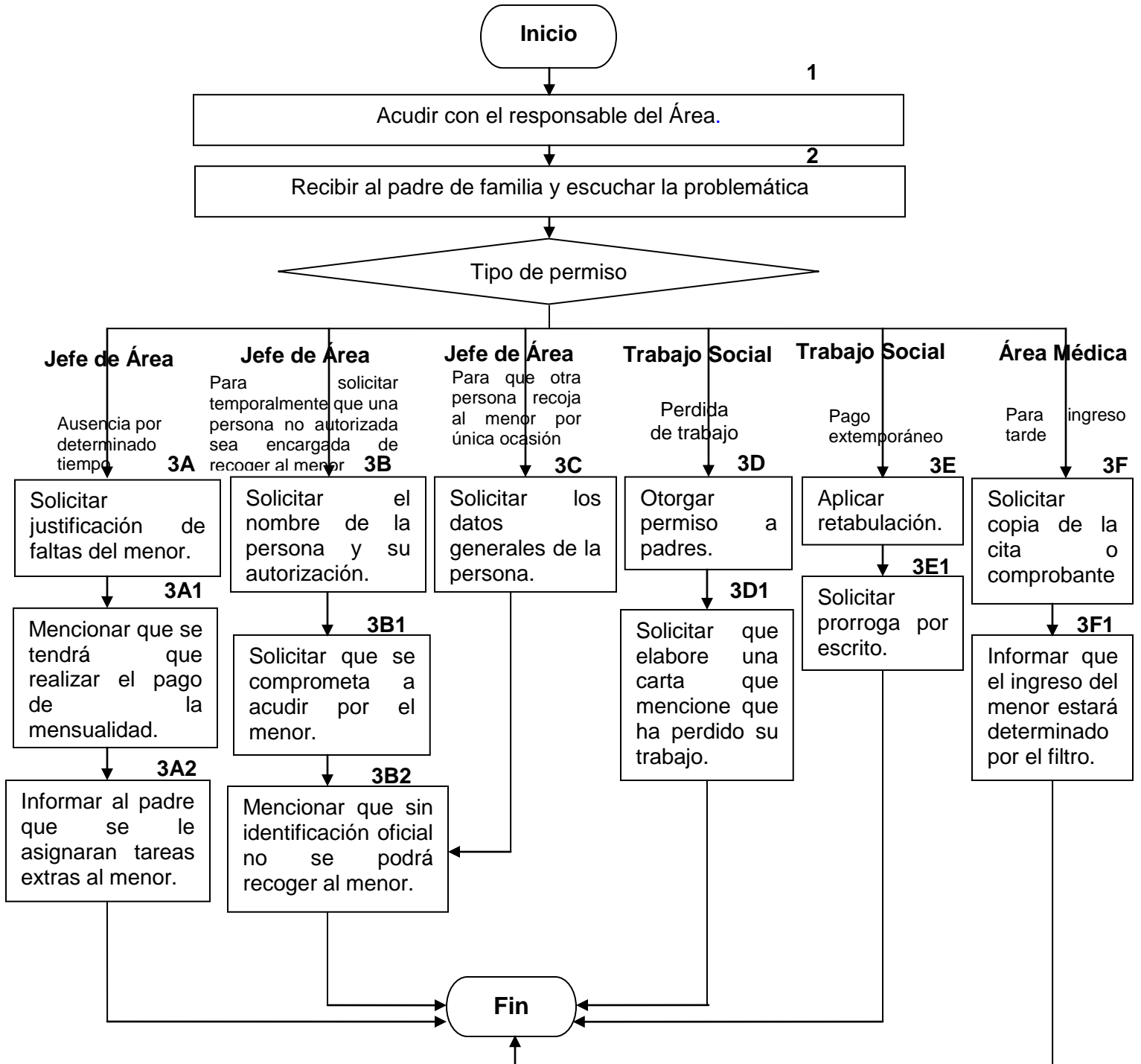
Título: Procedimiento para otorgar permisos a padres de familia.		
Clave: P-DM-09	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2010
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Irma Celina Martínez Rothschild		Reviso y autorizó: Lic. Juan Carlos Cortes Hernández
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Director de Fortalecimiento Familiar

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Padre de familia	1	Acudir con el responsable del Área competente para solicitar permiso. Cabe señalar que se otorgarán 6 tipos de permiso a los padres de familia:
Jefe de Área, Trabajador Social o Área Médica	2	Recibir al padre de familia y escuchar la problemática.
Jefe de Área	3A	Si el permiso es de de acuerdo a las actividades de los padres, solicitar por escrito la descripción del motivo para que se justifiquen las faltas del menor, el periodo de tiempo y la fecha de ingreso.
Jefe de Área	3A1	Mencionar al padre de familia que a pesar de la ausencia del menor, se tendrá que realizar el pago de la mensualidad en el tiempo establecido de acuerdo al Reglamento de los CDI's y que éste se deberá comprometer a apoyar al menor en tareas para que no se produzca un atraso en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Jefe de Área	3A2	Si el tiempo solicitado excede una semana, se deberá informar al padre de familia que será posible se le asignen tareas extras al menor, las cuales deberá cumplir.
Jefe de Área	3B	Si el permiso es para solicitar temporalmente que una persona mayor de edad no autorizada sea encargada de recoger al menor, una vez escuchada la problemática, se deberá solicitar al padre de familia que por escrito describa la situación, mencione el nombre de dicha persona y su autorización para que ésta se haga cargo del menor, puntualice el periodo de tiempo y la hora en la que asistirá.
Jefe de Área	3B1	Solicitar a la persona asignada la elaboración de un escrito donde se comprometa a acudir por el menor en el tiempo y la hora correspondientes y bajo los lineamientos establecidos en el reglamento de los CDI's, misma que se deberá anexar a la petición, además de entregar copia de su identificación oficial.
Jefe de Área	3B2	Mencionar al padre de familia que sin la identificación oficial, la persona asignada no podrá recoger al menor.

Jefe de Área	3C	Si el permiso es para que otra persona recoja al menor por única ocasión y debido a situaciones imprevistas. Solicitar al padre de familia los datos generales de la persona que por única recogerá al menor y misma que deberá ser mayor de edad. Pasar al punto 2B2.
Jefe de Área	3D	Si el permiso es para la permanencia del menor como becario a pesar de que no cuente con la carta de trabajo o haya quedado desempleado, otorgar permiso a padres que pierdan su trabajo para continuar con el servicio y darle seguimiento.
Jefe de Área	3D1	Solicitar al padre de familia que elabore una carta donde haga mención que ha perdido su trabajo y se compromete a más tardar en un mes a conseguir trabajo.
Trabajo Social	3E	Si el permiso es para pagar extemporáneamente la mensualidad (prórroga), solicitar por escrito dicha prórroga debidamente justificada los 3 primeros días del mes. Donde informará la fecha en la que se compromete a realizar el pago. Dicho escrito deberá entregarse al Jefe de Área para su visto bueno y posteriormente se enviará al Departamento de ADEMÉT para su autorización o no.
Trabajo Social	3E1	Aplicar retabulación considerando solo los ingresos de la pareja quedando pendiente el ingreso del padre desempleado. Informar al padre de familia la nueva cuota a pagar.
Área Médica	3F	Si el permiso es por ingreso tarde por cuestión de cita médica o vacunación que ya ha sido agendada, solicitar al padre de familia copia de ésta para anexarlo al expediente y dar seguimiento a la situación. De no tener un comprobante previo a la cita solicitar que al ingresar el menor sea entregado el comprobante expedido por la Institución médica.
Área Médica	3F1	Informar a los padres de familia que el ingreso del menor estará determinado por el filtro que se le haga, siempre y cuando el ya haya desayunado.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Cambian las actividades 1, 3A, 3B, 4, 5 y 6. Y cambia el responsable de realizar la actividad 2 que era el Trabajador Social a: Jefe de Área, Trabajador Social o Área Médica	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento