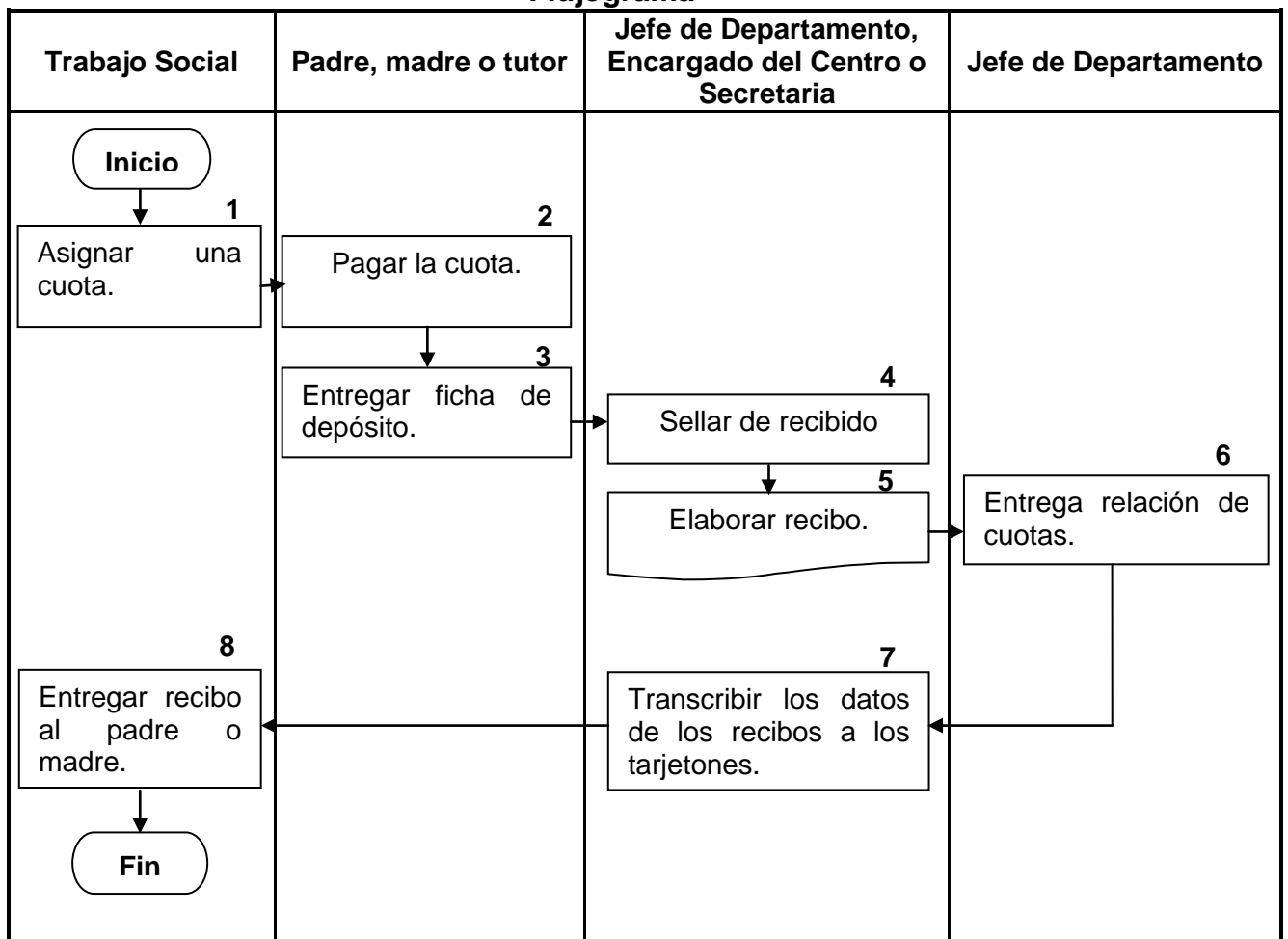


Título: Procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación correspondiente.		
Clave: P-DM-07	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2010
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Irma Celina Martínez Rothschild		Reviso y autorizó: Lic. Juan Carlos Cortes Hernández
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Director de Fortalecimiento Familiar

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajo Social	1	Asignar una cuota para que se realice el pago conforme al estudio socio económico que se le asigna a su ingreso, otorgándole los recibos correspondientes.
Padre, madre o tutor	2	Acudir al banco a pagar la cuota respectiva, con fecha limite para su pago a más tardar los días 5 de cada mes.
Padre, madre o tutor	3	Entregar la ficha de depósito original y copia (para el Centro) que ampara el pago de la mensualidad,
Jefe de Departamento, Encargado del Centro o Secretaria	4	Sellar de recibido el reverso de la ficha de deposito.
Jefe de Departamento, Encargado del Centro o Secretaria	5	Elaborar recibo correspondiente al pago recibido, con : 1. fecha de expedición 2. nombre completo del becario 3. sala a la que pertenece 4 concepto de pago 5. numero de folio de la ficha de deposito 6. fecha de depósito 7. En caso de inscripción, él recibo deberá mencionar la fecha de ingreso del becario. 8. Importe en número y letra. 9. Nombre y firma de quién lo elabora.
Jefe de Departamento	6	Entregar la relación de cuotas al Departamento de Recursos Financieros, con recibos de pago original y 2 copias, una al Departamento de ADEMET y otra se sella de recibido.
Jefe de Departamento, Encargada o Secretaria	7	Transcribir los datos de los recibos a los tarjetones
Trabajo Social	8	Entregar recibo al padre o madre para que firme el tarjetón.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable