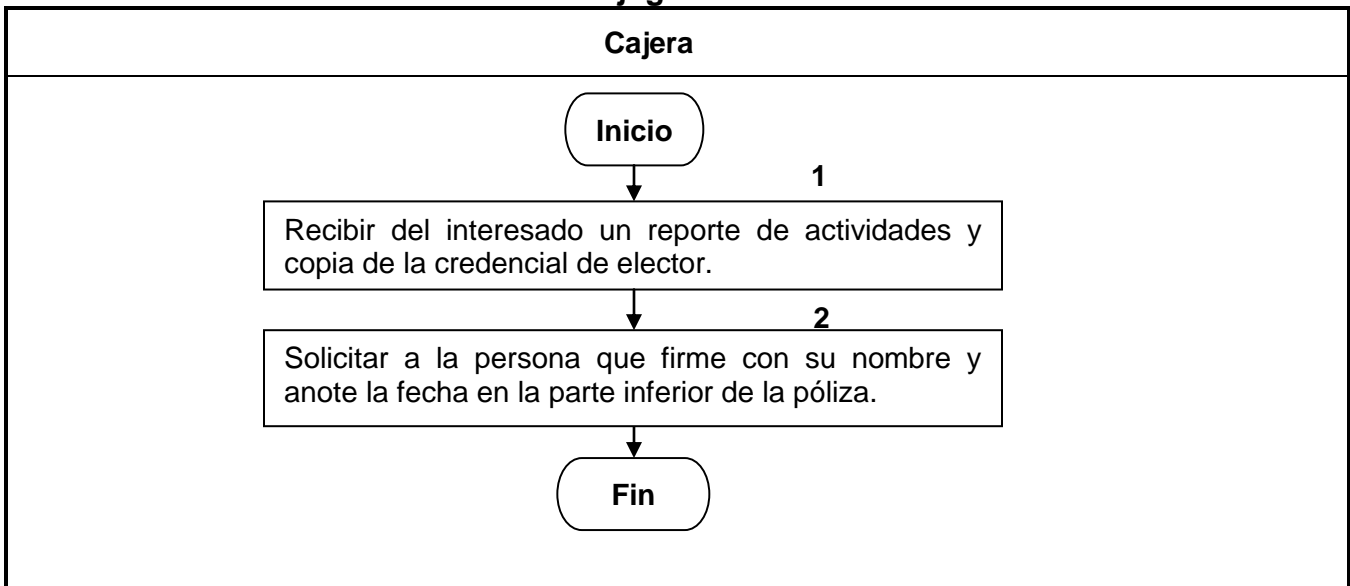


| | | |
|---|-----------------------|---|
| Título: Procedimiento para el pago a personal por honorarios | | |
| Clave: P-RF-17 | Revisión No: 0 | Fecha de última revisión: Octubre 2009 |
| Fecha de publicación: Octubre 2009 | | |
| Autor: L.C.P. Sergio García Martínez | | Reviso y autorizó: Ing. Francisco Guzmán Castrejón |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento. | | Puesto/firma: Director Administrativo |

Procedimiento

| Responsable | No. de Act. | Descripción |
|-------------|-------------|---|
| Cajera | 1 | Recibir del interesado un reporte de actividades y copia de la credencial de elector. |
| Cajera | 2 | Solicitar a la persona que firme con su nombre y anote la fecha en la parte inferior de la póliza donde trae la leyenda "Cheque firma recibido" |

Flujograma





Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|---------------|--------------|--------------------|--------------------|
| | | | |