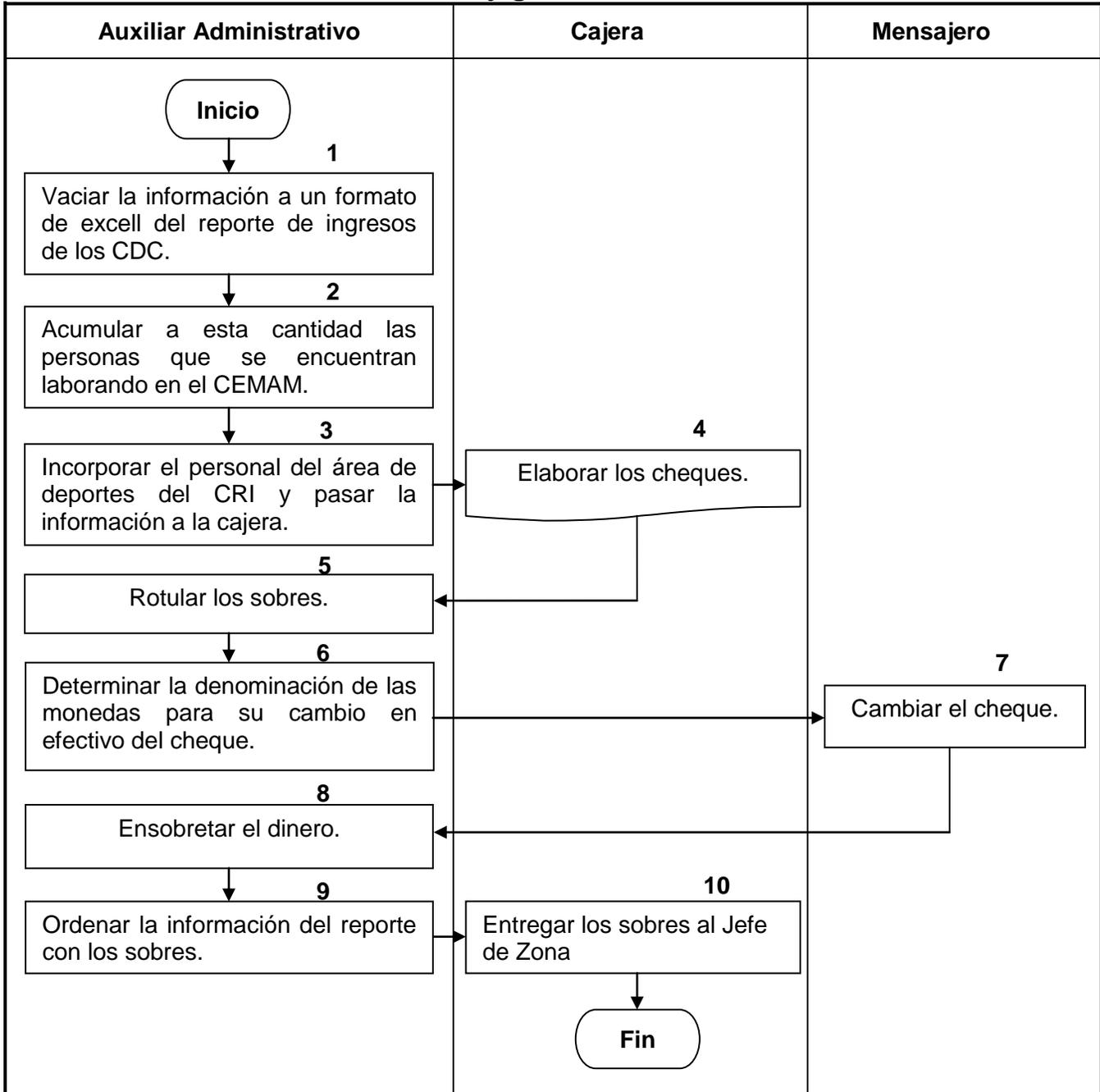


<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración del pago mensual a maestros gratificados de CDC, CEMAM y CRI.		
<b>Clave:</b> P-RF-05	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. Sergio García Martínez		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carmen Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento.		<b>Puesto/firma:</b> Directora Administrativa

### Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Vaciar la información a un formato de excell del reporte de ingresos de los Centros de Desarrollo Comunitario.
Auxiliar Administrativo	2	Acumular a esta cantidad las personas que se encuentran laborando en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor
Auxiliar Administrativo	3	Incorporar el personal del Área de Deportes del CRI y pasar la información a la cajera
Cajera	4	Elaborar los cheques una vez teniendo el total a pagar.
Auxiliar Administrativo	5	Rotular los sobres con el nombre del gratificado, centro, mes, clase y la cantidad correspondiente
Auxiliar Administrativo	6	Determinar la denominación de las monedas para su cambio en efectivo del cheque
Mensajero	7	Cambiar el cheque
Auxiliar Administrativo	8	Ensobretar el dinero
Auxiliar Administrativo	9	Ordenar la información del reporte con los sobres
Cajera	10	Entregar los sobres al Jefe de Zona

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable