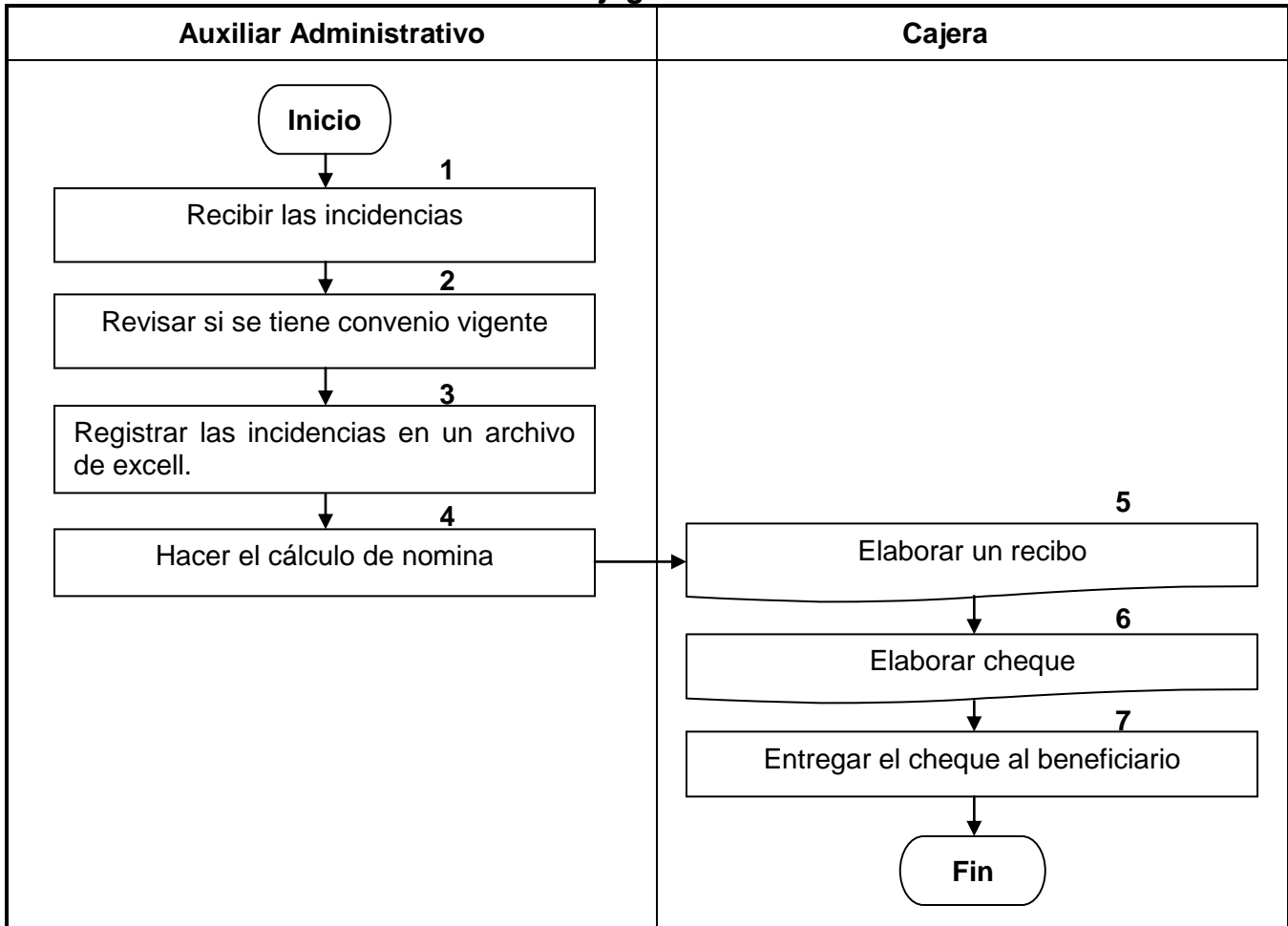


Título: Procedimiento para la elaboración de la nomina para empleados de honorarios asimilables		
Clave: P-RF-06	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: L.C.P. Sergio García Martínez		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora Administrativa

Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Recibir las incidencias por parte de los Departamentos que tengan asignado personal bajo este rubro.
Auxiliar Administrativo	2	Revisar si se tiene convenio vigente
Auxiliar Administrativo	3	Registrar las incidencias en un archivo de excell
Auxiliar Administrativo	4	Hacer el cálculo de nomina
Cajera	5	Elaborar el recibo del calculo del pago de sus impuestos
Cajera	6	Elaborar cheque
Cajera	7	Entregar el cheque al beneficiario recabando su firma de recibido en el recibo del cálculo del pago de sus impuestos, la copia de la credencial de elector y un reporte de actividades.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable