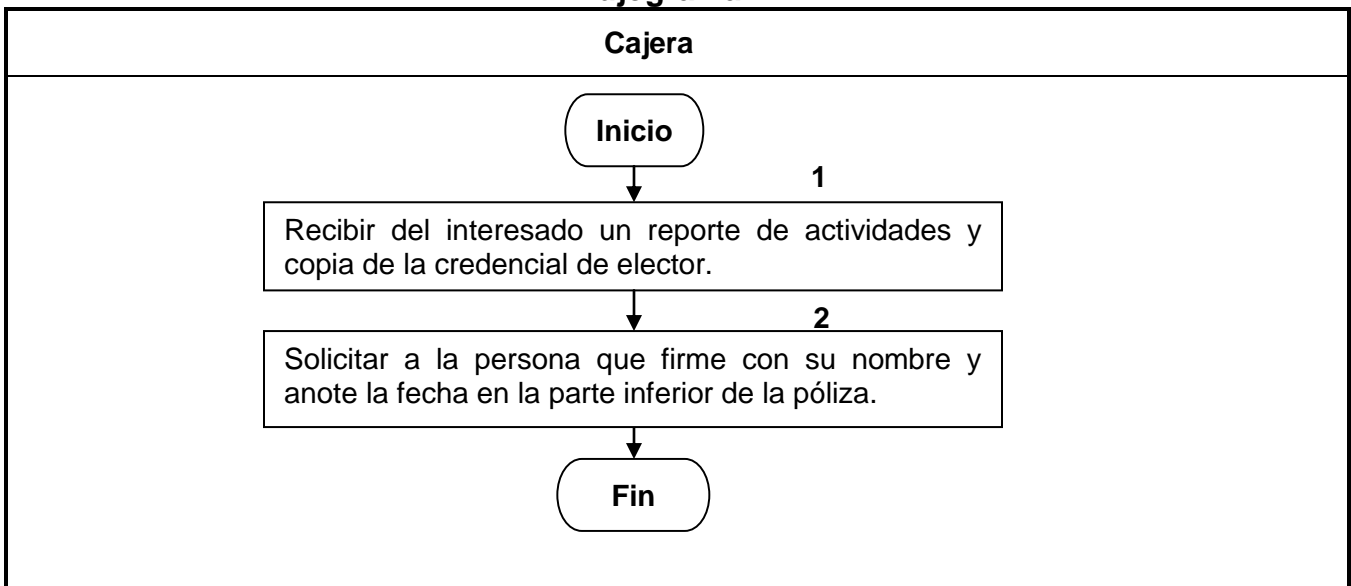


<b>Título:</b> Procedimiento para el pago a personal por honorarios quincenalmente		
<b>Clave:</b> P-RF-17	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. Sergio García Martínez		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento.		<b>Puesto/firma:</b> Directora Administrativa

**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