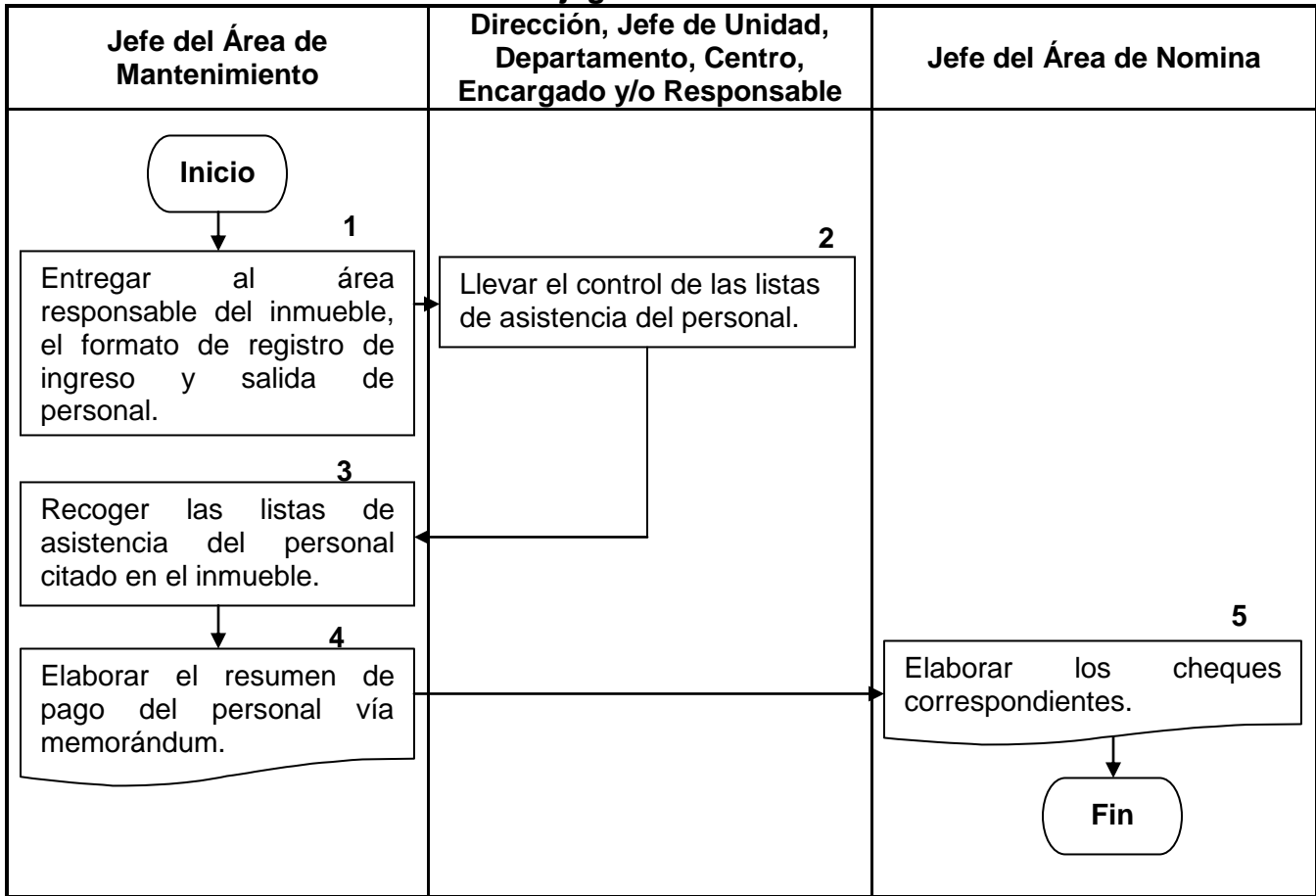


<b>Título:</b> Procedimiento para el pago de raya del personal por “contrato por obra determinada” de la obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan.		
<b>Clave:</b> P-SG-11	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> Arq. Felipe de J. García Andrade		<b>Reviso y autorizó:</b> Ing. Francisco Guzmán Castrejón
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Jefe de Mantenimiento</b>	1	Entregar al área responsable del inmueble en intervención, el formato de registro de ingreso y salida de personal por “contrato por obra determinada” para el debido registro y control de asistencia de dicho personal.
<b>Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable.</b>	2	Llevar el control de las listas de asistencia del personal por “contrato por obra determinada” que se encuentra realizando tareas de construcción al Jefe de Mantenimiento firmada y sellada por el responsable del Inmueble en cuestión.
<b>Jefe de Mantenimiento</b>	3	Recoger las listas de asistencia del personal citado en el inmueble en proceso de construcción, ampliación o rehabilitación.
<b>Jefe de Mantenimiento</b>	4	Elaborar el resumen de pago del personal vía memorándum dirigido a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano y firmado por el Jefe de Servicios Generales y el Director Administrativo.
<b>Jefe del Área de Nomina</b>	5	Elaborar los cheques correspondientes.

**Flujograma**





**Manual de Procedimientos del Departamento de  
Servicios Generales del Sistema DIF Zapopan**

Número	Fecha	Descripción	Responsable