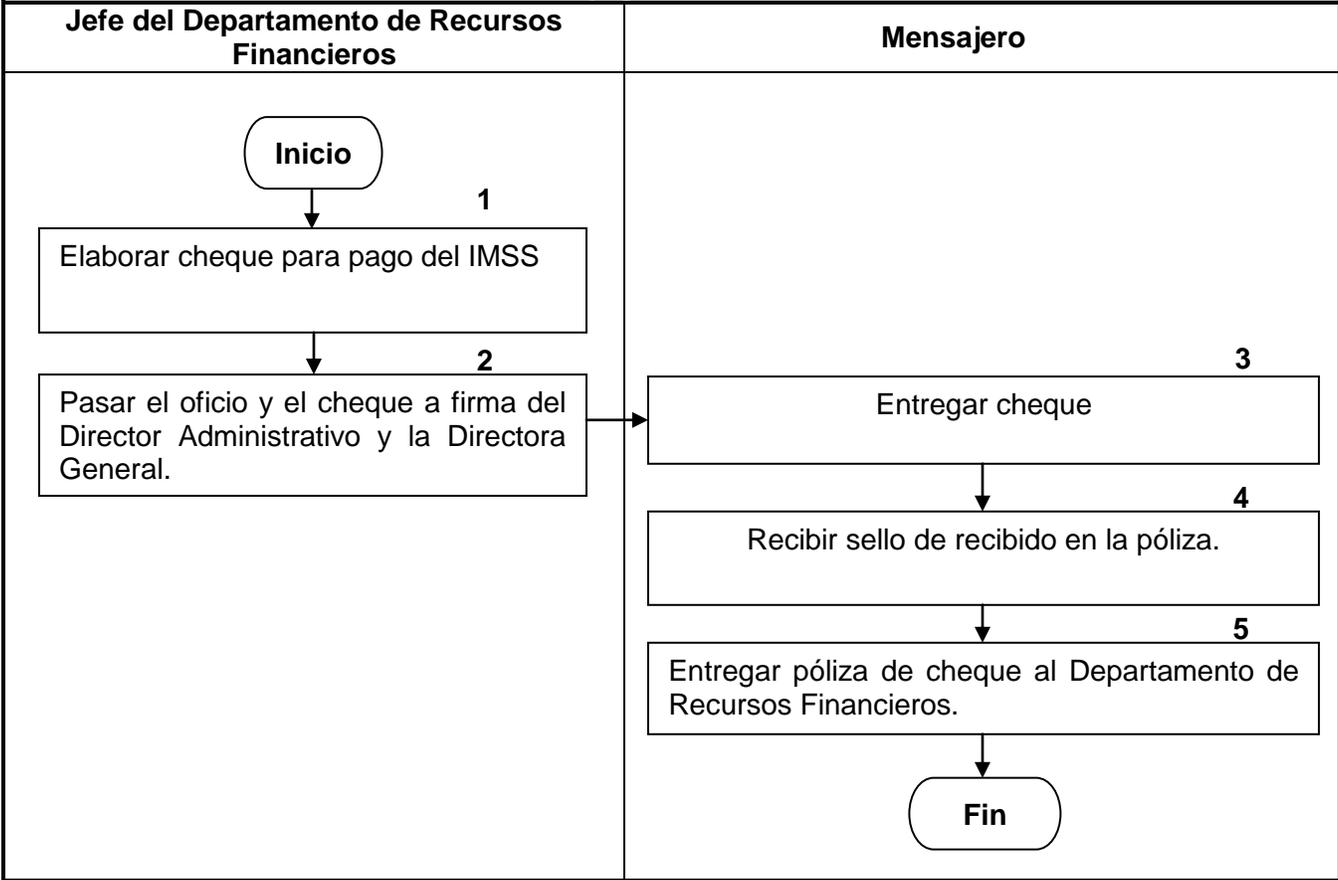


Título: Procedimiento para la elaboración y envío de oficios para el pago de IMSS.		
Clave: P-RF-25	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: L.C.P. Sergio García Martínez		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora Administrativa

Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	1	Elaborar cheque a nombre del H. Ayuntamiento de Zapopan para el pago del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mismos que se elaboraran en base a la información enviada por el Director de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Zapopan donde indica el monto y el mes a pagar de las cuotas obrero patronal de los empleados del Sistema.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	Pasar el cheque y oficio a firma del Director Administrativo y la Directora General.
Mensajero	3	Acudir a la oficina de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Zapopan para la entrega del cheque.
Mensajero	4	Recibir sello de recibido en la póliza de cheque.
Mensajero	5	Entregar en el Departamento de Recursos Financieros la póliza de cheque entregada a Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/2011	<p>Cambia la actividad 1 que decía: Elaborar oficio dirigido al Subdirector de la sucursal bancaria correspondiente solicitando la certificación de cheque para el pago al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mismos que se elaboraran en base a la información enviada por el Director de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Zapopan donde indica el monto y el mes a pagar de las cuotas obrero patronal de los empleados del Sistema, a: Elaborar cheque a nombre del H. Ayuntamiento de Zapopan para el pago del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mismos que se elaboraran en base a la información enviada por el Director de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Zapopan donde indica el monto y el mes a pagar de las cuotas obrero patronal de los empleados del Sistema.</p>	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
2	Octubre/2011	<p>Cambia la actividad 3 que decía: Acudir a la sucursal correspondiente con el Subdirector de la sucursal para que sea efectuada la certificación del cheque a favor del IMSS, a: Acudir a la oficina de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Zapopan para la entrega del cheque.</p>	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
3	Octubre/2011	<p>Cambia la actividad 4 que decía: Recibir un comprobante de la operación realizada, a: Recibir sello de recibido en la póliza de cheque.</p>	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
4	Octubre/2011	<p>Cambia la actividad 5 que decía: Acudir al Departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento y entregar el cheque en recepción donde le deberán sellar de recibido la póliza de cheque, a: Entregar en el Departamento de Recursos Financieros la póliza de cheque entregada a Recursos Humanos del Ayuntamiento.</p>	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros