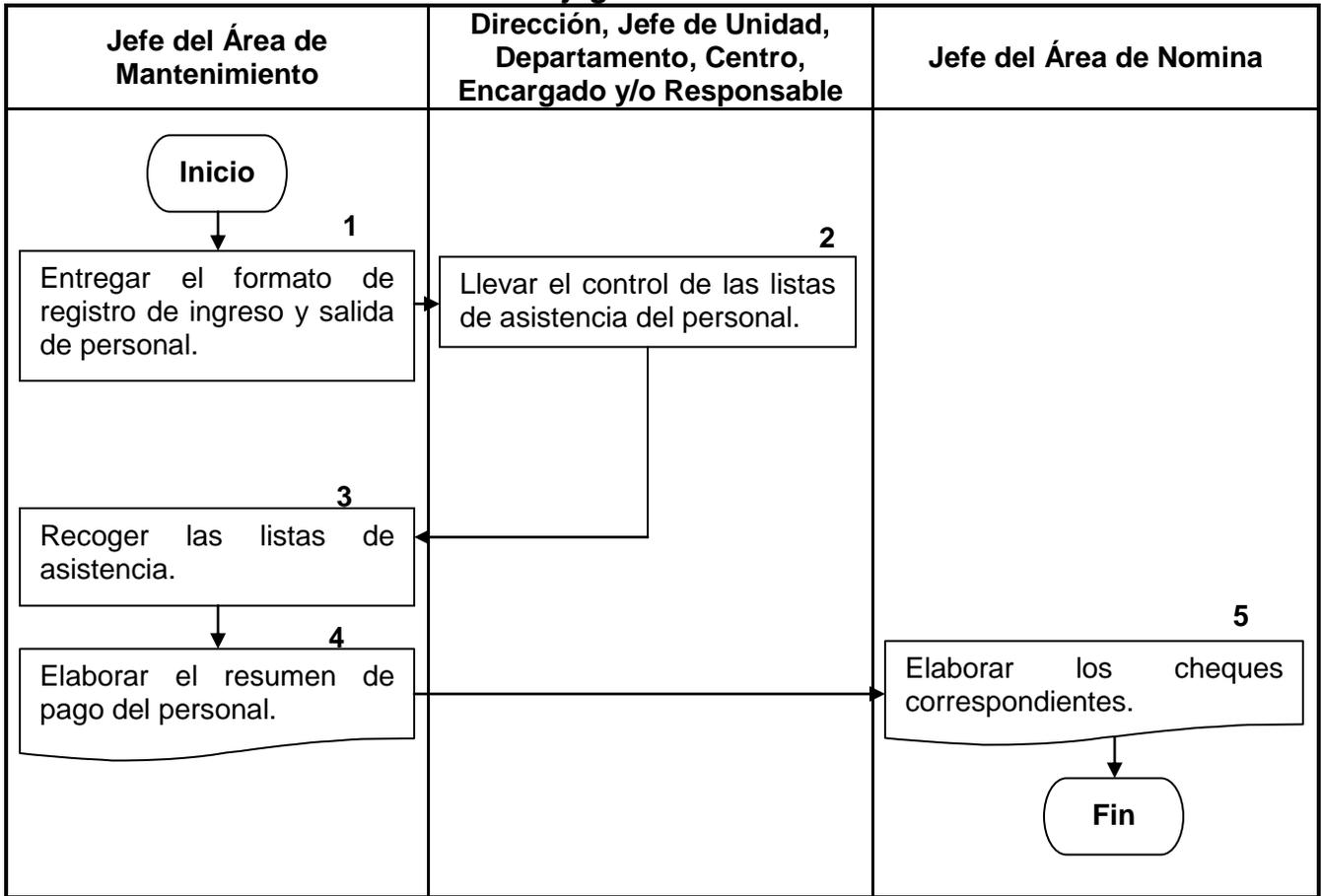


| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Título: Procedimiento para el pago de raya del personal por “contrato por obra determinada” de la obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan. | | |
| Clave: P-SG-11 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Noviembre 2010 |
| Fecha de publicación: Octubre 2009 | | |
| Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade | | Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento | | Puesto/firma: Director Administrativo |

Procedimiento

| Responsable | Num. de act. | Descripción |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de Mantenimiento | 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. |
| Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable. | 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. |
| Jefe de Mantenimiento | 3 | Recoger las listas de asistencia del personal citado en el inmueble en proceso de construcción, ampliación o rehabilitación. |
| Jefe de Mantenimiento | 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. |
| Jefe del Área de Nomina | 5 | Elaborar los cheques correspondientes. |

Flujograma





ZAPOPAN

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

Hoja de Registro de Cambios

3 de 3

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|-------|-------------|-------------|
| | | | |