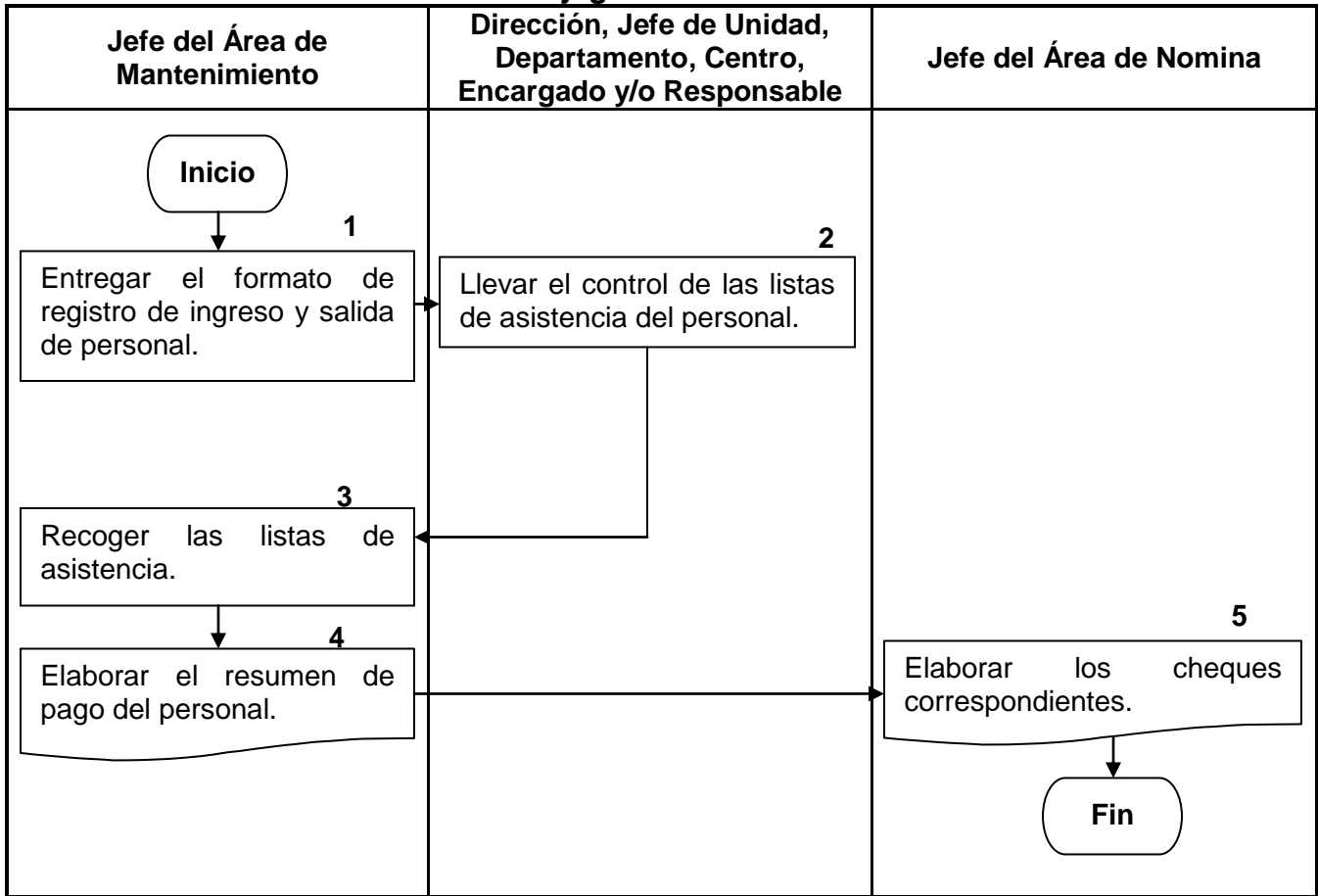


Título: Procedimiento para el pago de raya del personal por “contrato por obra determinada” de la obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: P-SG-11	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Noviembre 2010
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade		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