

<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción de movimientos.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-NO-02	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Febrero 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Febrero 2011		
<b>Autor:</b> L.C.P. Blanca Estela Trujillo López		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Edith E. Medina González
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Área		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

**Objetivo**

Establecer el procedimiento para la recepción de movimientos.

**Alcance**

Aplica al Jefe del Área de Nominas y al personal del Área de Nominas que apliquen los movimientos en el programa de nomipaq y SADA.

**Responsabilidad:**

**Jefe del Área de Nominas**

Revisar y aplicar en la nomina todos los movimientos recibidos de la quincena.

**Personal del Área de Nominas**

Aplicar en el SADA todos los movimientos recibidos de la quincena.

**Referencias**

Clave	Nombre
-------	--------

**Formatos**

Clave	Nombre
-------	--------

**Definiciones**

## **Procedimiento**

### **Personal del Área de Nominas**

1- Recibir los movimientos correspondientes a la quincena de parte del Área de Servicios al Personal.

2- Sellar de recibido.

### **Jefe del Área de Nominas**

3- Revisar cada uno de los movimientos asegurando que tengan adjunto el documento de soporte de autorización.

4- Validar puesto, tipo de puesto, sueldo, categoría, horario, jornada laboral, lugar de trabajo, de acuerdo al documento autorizado.

5- Clasificar por concepto de aplicación Nomipaq y SADA

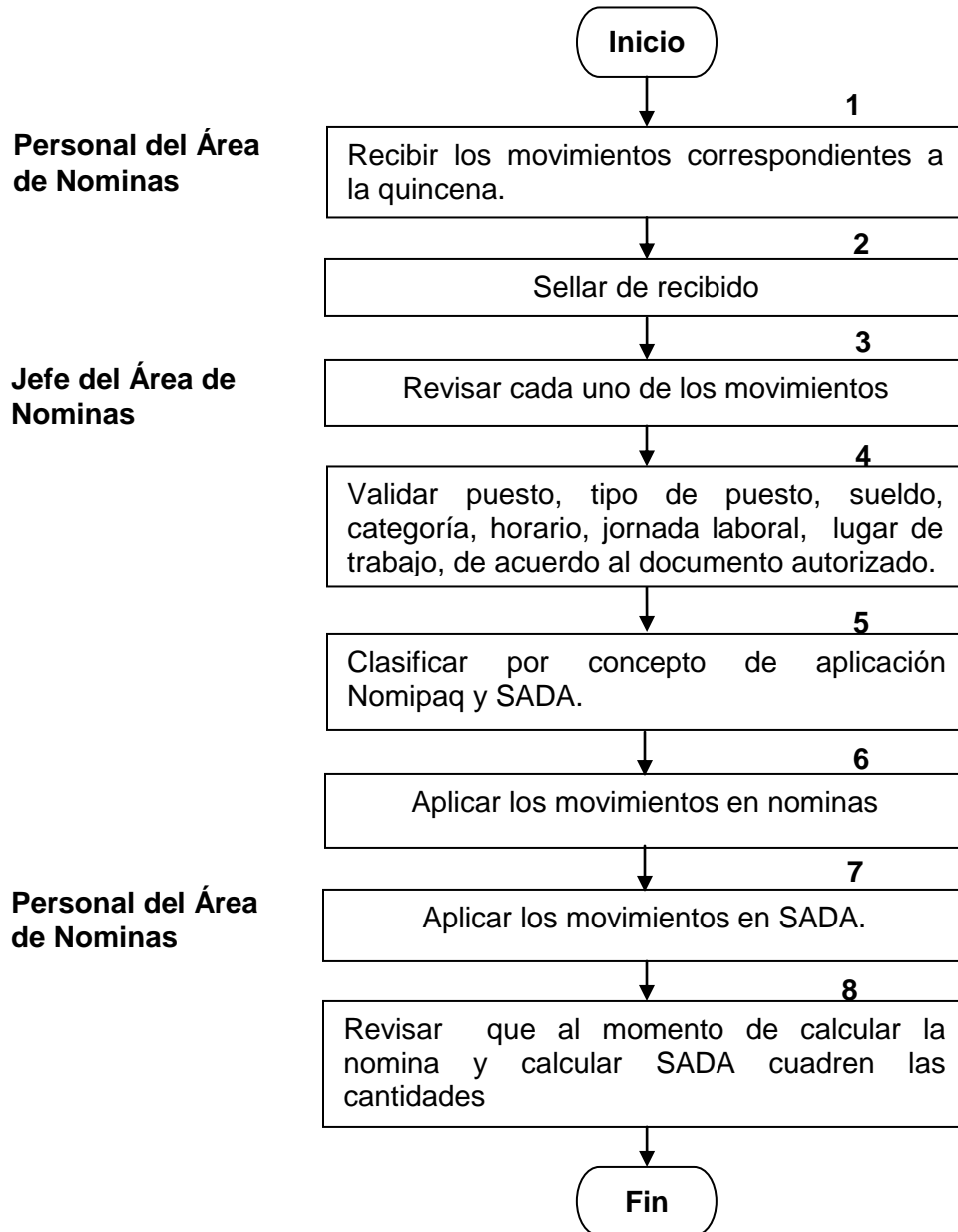
6- Aplicar los movimientos en nominas.

### **Personal del Área de Nominas**

7- Aplicar los movimientos en SADA.

8- Revisar que al momento de calcular la nomina y calcular SADA cuadren las cantidades.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Julio/2010	Cambia el nombre de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano a Subdirección de Recursos Humanos.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora