

Título: Procedimiento para dar de baja a empleados en la nomina.		
Clave: P-DZ-AM-NO-10	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Febrero 2011
Fecha de publicación: Febrero 2011		
Autor: L.C.P. Blanca Estela Trujillo López		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo:

Establecer el procedimiento para dar de baja de la nomina a los empleados del Sistema DIF Zapopan.

Alcance:

Este procedimiento aplica para todo el personal del área de nominas que de de baja de la nomina a empleados del Sistema.

Responsabilidad:

Jefe de Área de Nominas

Dar de baja de la nomina a los empleados del Sistema cuando así se requiera.

Referencias:

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

Formatos:

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

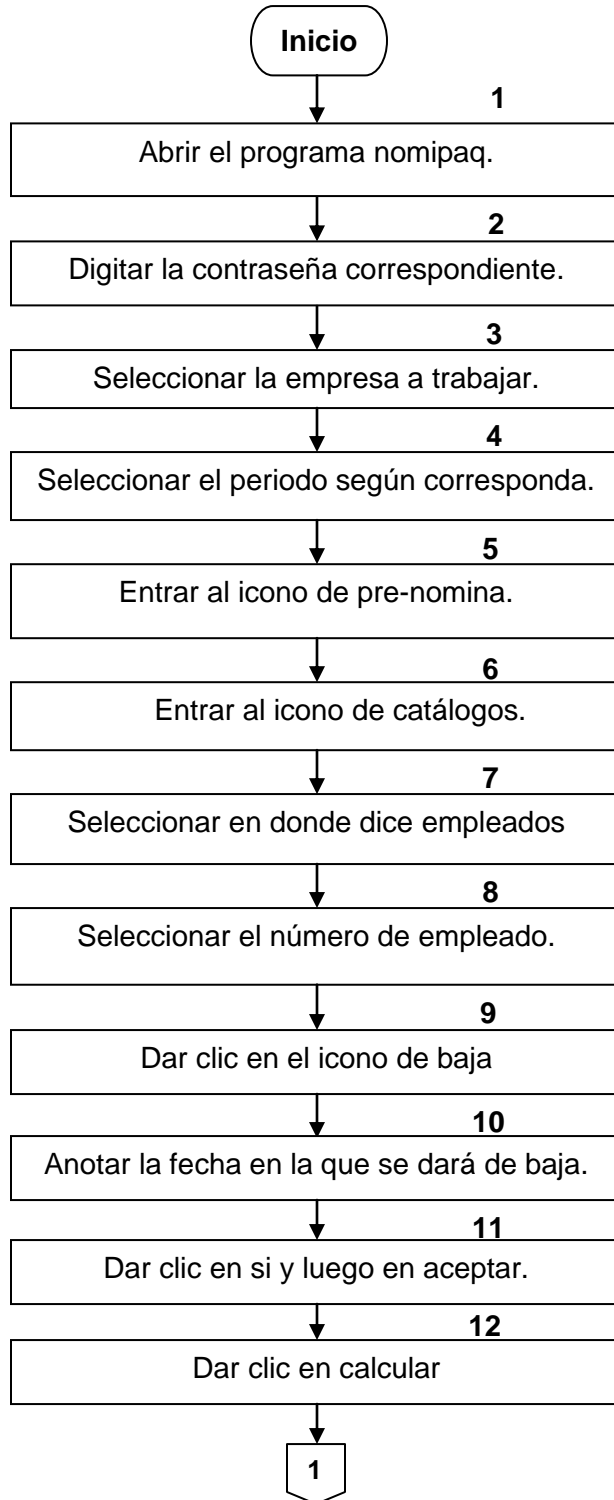
Definiciones:

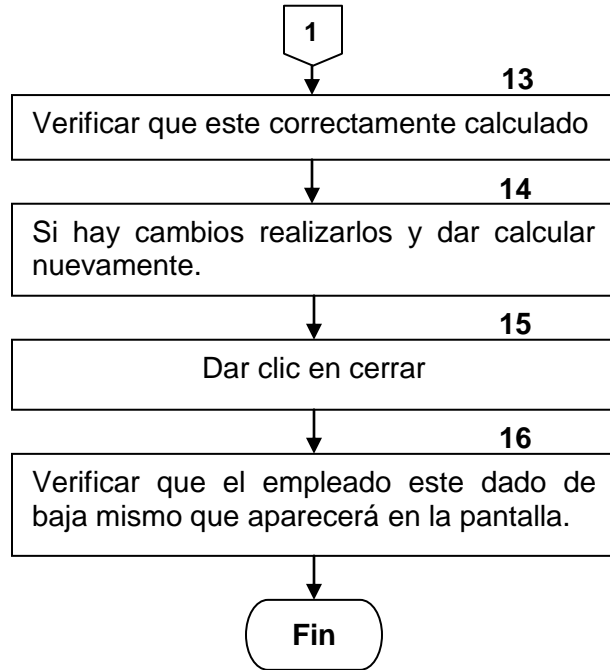
Procedimiento

Jefe del Área de Nominas

- 1- Abrir el programa nomipaq dando clic en el icono que se encuentra en el escritorio.
- 2- Digitar la contraseña correspondiente.
- 3- Seleccionar la empresa a trabajar.
- 4- Seleccionar el periodo según corresponda.
- 5- Entrar al icono de pre-nomina que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 6- Entrar al icono de catálogos.
- 7- Seleccionar en donde dice “empleados”.
- 8- Seleccionar el número de empleado que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.
- 9- Dar clic en el icono de baja.
- 10- Anotar la fecha en la que se dará de baja.
- 11- Dar clic en si y luego en aceptar.
- 12- Dar clic en calcular.
- 13- Verificar que este correctamente calculado.
- 14- Si hay cambios realizarlos y dar calcular nuevamente.
- 15- Dar clic en cerrar.
- 16- Verificar que el empleado este dado de baja mismo que aparecerá en la pantalla.

Jefe de Área de Nominas





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable