

<b>Título:</b> Procedimiento para la modificación o corrección de datos de los empleados en el Instituto de Pensiones del Estado.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-NO-11	<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> Jefa de Área		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para el alta de empleados en el Sistema SADA del Instituto de Pensiones del Estado.

### **Alcance**

Aplica para todo el personal del Área de Nominas que realice el alta de empleados del Sistema DIF Zapopan en el Sistema SADA del Instituto de Pensiones del Estado.

### **Responsabilidad**

**Personal del Área de Nominas:** todo el personal del área de nominas que realice el alta de empleados en el Sistema SADA del Instituto de Pensiones del Estado deberá apegarse a este procedimiento.

### **Referencias**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### **Formatos**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### **Definiciones**

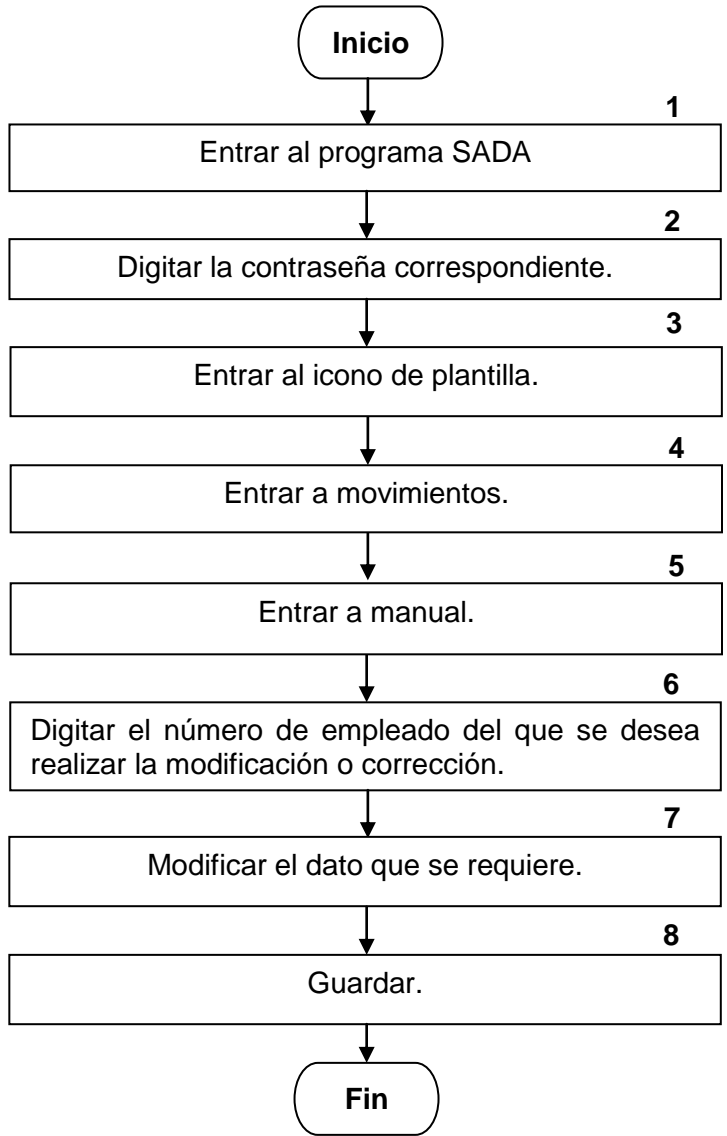
## **Procedimiento**

### **Personal del Área de Nominas**

- 1- Entrar al programa SADA dando clic en el icono que se encuentra en el escritorio.
- 2- Digitar la contraseña correspondiente.
- 3- Entrar al icono de “plantilla” que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 4- Entrar a “movimientos”.
- 5- Entrar a “manual”.
- 6- Digitar el número de empleado del que se desea realizar la modificación o corrección en el espacio que dice llave y dar enter.
- 7- Modificar el dato que se requiere.
- 8- Guardar.

**Flujograma**

**Personal del Área de Nominas**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable