

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

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

Formatos

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

Definiciones

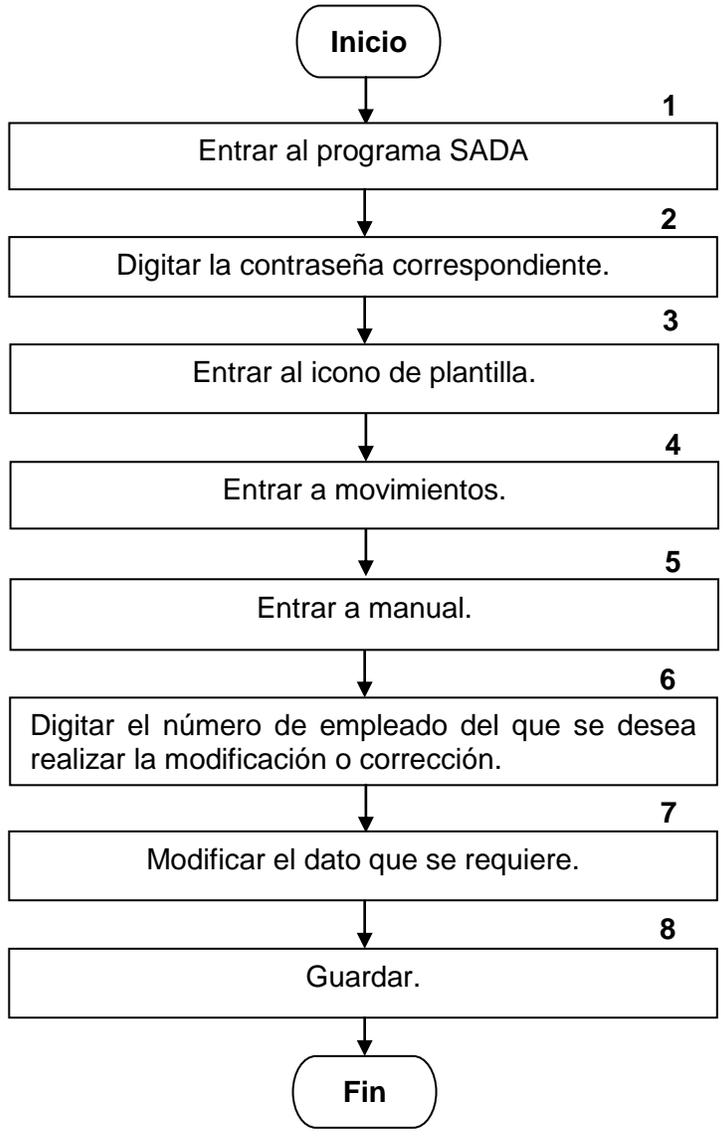
Procedimiento

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