

<b>Título:</b> Procedimiento para licencias de empleados en el Instituto de Pensiones del Estado		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-NO-13	<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 licencias 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 licencias 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 licencias 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**

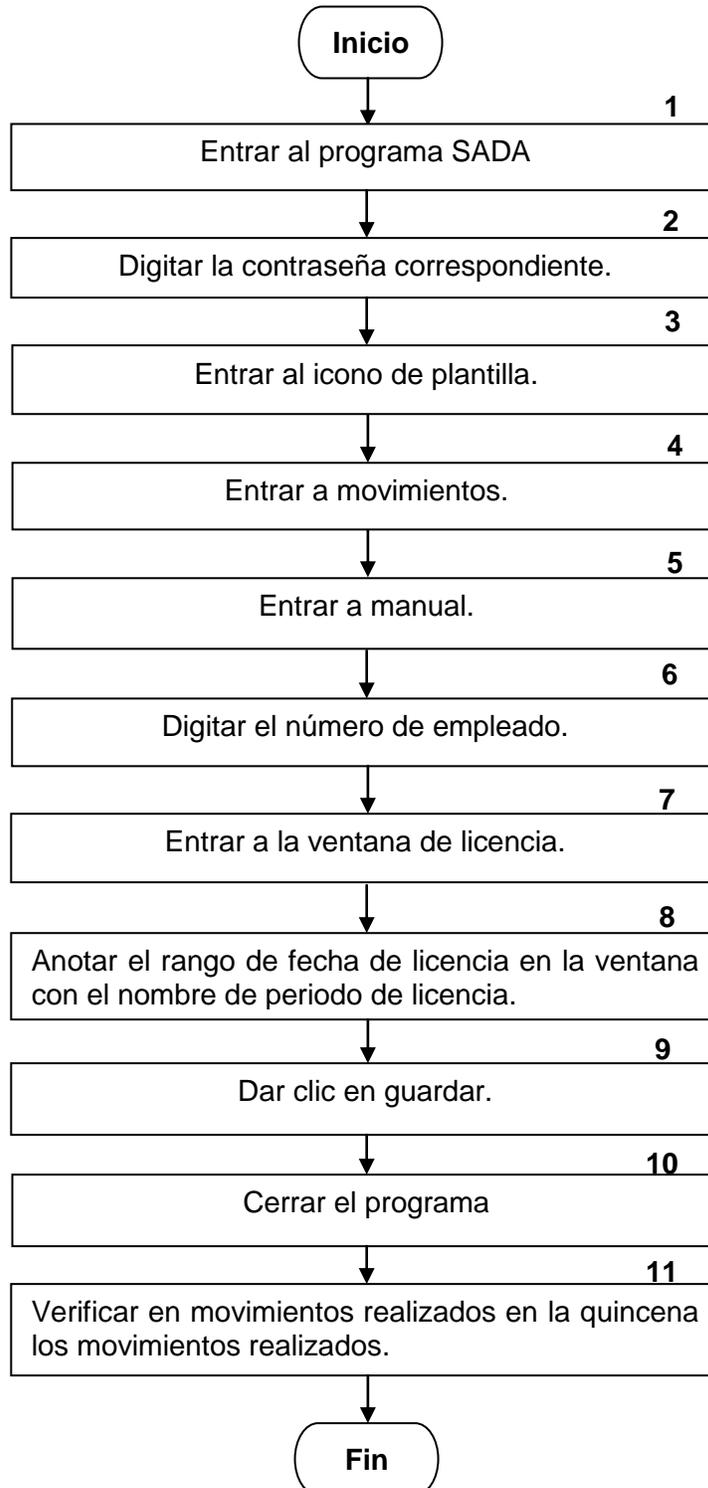
## **Procedimiento**

### **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 dar de baja en el espacio que dice llave y dar enter.
- 7- Entrar a la ventana de licencia.
- 8- Anotar el rango de fecha de licencia en la ventana con el nombre de "periodo de licencia".
- 9- Dar clic en guardar.
- 10- Cerrar el programa.
- 11- Verificar en movimientos realizados en la quincena, los movimientos realizados.

**Flujograma**

**Personal del Área de Nominas**



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>