

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

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

Formatos

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

Definiciones

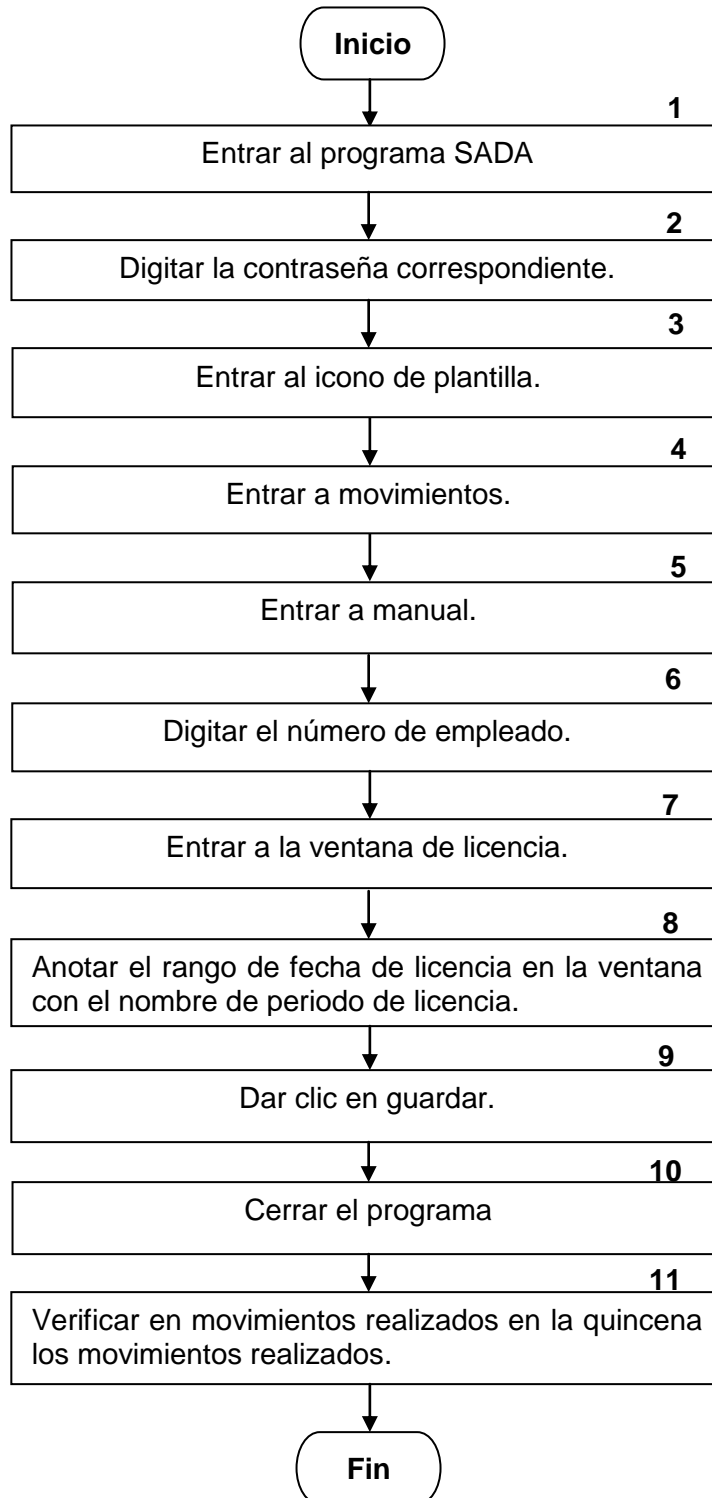
Procedimiento

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 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

Número	Fecha	Descripción	Responsable