

Título: Procedimiento para la supervisión de la nomina		
Clave: P-DZ-AM-RH-07	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Mayo 2011
Fecha de publicación: Mayo 2011		
Autor: N/A		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma:		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer el procedimiento para la supervisión de la nomina antes de su envío al H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan quien revisa los impuestos aplicables en la nomina.

Alcance

Este procedimiento aplica para el Subdirector de Recursos Humanos que será quien supervise la nomina antes de su envío al H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, así como del Área de Nomina quien es el responsable de aplicar todos los movimientos, percepciones y deducciones.

Responsabilidad

Subdirector de Recursos Humanos: Revisar la nomina antes de su envío al H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan y solicitar las correcciones necesarias en caso de que se requiera.

Referencias

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

Formatos

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

Definiciones

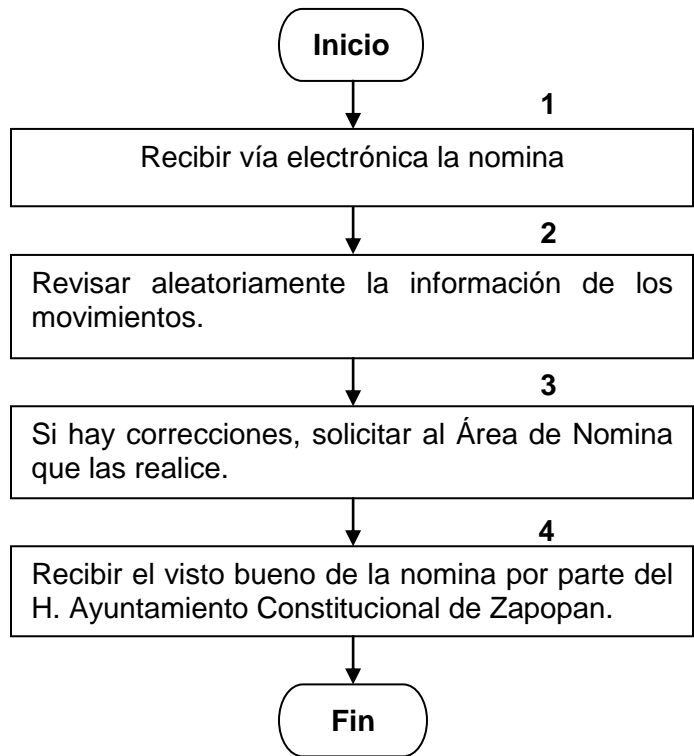
Procedimiento

Subdirector de Recursos Humanos

- 1- Recibir vía electrónica la nomina quincenalmente.
- 2- Revisar aleatoriamente la información de los movimientos indicados en la quincena correspondiente.
- 3- Si hay correcciones, solicitar al Área de Nomina que las realice, previo al envío al H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan o en caso que se haya realizado este, la corrección de la nomina y su reenvío.
- 4- Recibir el visto bueno de la nomina por parte del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, en caso de haber observaciones a la misma informarlo y en su caso solicitar al Área de Nomina que realice las correcciones que se hayan requerido.

Flujograma

Subdirector de Recursos Humanos



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable