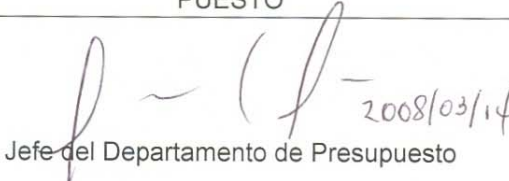


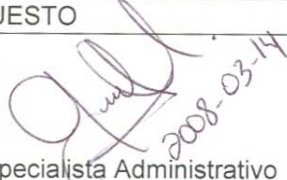


PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

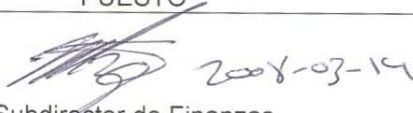
Nombre del documento:	Realizar el envío del formato 1152 Horas de Capacitación del SII		
Código del documento:	PR01H12-NSC-01	Efectivo:	2008-03-14
Fecha de emisión:	2008-03-14	Vigencia:	4 años

ELABORADO POR:


NOMBRE	PUESTO
Responsable: C.P. Ma. Eugenia Gallegos Loya	 2008/03/14 Jefe del Departamento de Presupuesto

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso: Lic. Guadalupe Villaverde Hernández	 2008-03-14 Analista Técnico Especialista Administrativo


REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Nathanael Martínez Coronel	 2008-03-14 Subdirector de Finanzas

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	 2008-03-14 Director de Administración y Finanzas

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar el envío del formato 1152 Horas de Capacitación del SII
	Código del documento:	PR01H12-NSC-01
	Fecha de emisión:	2008-03-14
	Efectivo:	2008-03-14
	Vigencia:	4 años

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios para realizar el envío del formato 1152 Horas de Capacitación del Sistema Integral de Información, con el objetivo de proporcionar la información sobre las horas de capacitación facilitadas al personal y los resultados del Programa de Capacitación

ALCANCE: Se deberá enviar este formato en forma anual, el día 20 de enero del año posterior al que se reporta.

NOTA: En caso de que sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.

POLÍTICAS: Ninguna

DEFINICIONES:

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SII: Sistema Integral de Información.


ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

El Departamento de Presupuesto, una vez que recopile con el área de Recursos Humanos, el archivo en Excel que contiene la información, deberá generar el archivo plano.

Guardarlo como archivo plano de la siguiente manera:

- 1.-Eliminar encabezados y columnas de texto.
- 2.-Ir al menú archivo.
- 3.-Ir a Guardar como.
- 4.-En la opción "Guardar como tipo de archivo" seleccionar la opción: SCV (delimitado por comas).
- 5.-Guardar.
- 6.-Posteriormente abrir el block de notas de la computadora y abrir el archivo que se ha generado.
- 7.-Eliminar espacios en blanco al final del archivo para que no genere errores al validarlo.
- 8.-Sustituir "," por "|".
- 9.-Guardar.
- 10.-Ir a la página, <http://www.sii.hacienda.gob.mx> , acceder con la clave de usuario y contraseña correspondiente.
- 11.- Ir al menú:
 - Procesos
 - Validación
 - Otras materias
 - Horas de Capacitación

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Realizar el envío del formato 1152 Horas de Capacitación del SII		
	Código del documento: PR01H12-NSC-01	Efectivo: 2008-03-14	
	Fecha de emisión: 2008-03-14	Vigencia: 4 años	

13.-Seleccionar el periodo que se reporta.

14.-Llenar los campos para el documento Registro de cuentas de depósitos o inversión.

15.-Seleccionar el archivo plano que se ha elaborado con anterioridad.

16.-Validar.

17.-El sistema reportará si el archivo es correcto o existe algún error. En este caso, se procederá a revisar el archivo que hemos generado hasta que al validarlo no marque ningún error.

18.-Entonces se procederá a ir al menú de envíos.

19.-Seleccionar en esta parte el formato que será enviado Horas de Capacitación

20.-Al terminar de transmitir dicho el formato, imprimir el Acuse que dará soporte en caso de alguna aclaración.

21.-Para acceder al Instructivo de Horas de capacitación.

22.-Ir a la página <http://www.sii.hacienda.gob.mx>

23.-Ir al menú:

- Documentos
- Definiciones
- Otras materias
- Horas de Capacitación
- Checar la última versión

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Acuse de recibo de formato	No aplica	4 años *	JDP

*2 años en trámite y 2 en concentración

FORMATOS: El formato correspondiente a ésta Hoja de Instrucción, ha sido prediseñado y pre-establecido por la SHCP. Es un formato electrónico el cual se accesa para su llenado a través de la página de Internet <http://www.sii.hacienda.gob.mx>.

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del Documento

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.