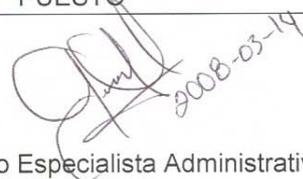


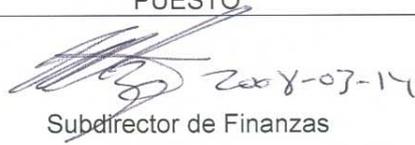
| | | |
|---|---------------------------------------|---|
|  | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | |
| | Nombre del documento: | Realizar el envío del formato 511 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Original del SII |
| | Código del documento: | PR01H18-NSC-01 |
| | Fecha de emisión: | 2008-03-14 |
| | Efectivo: | 2008-03-14 |
| | Vigencia: | 4 años |

ELABORADO POR:

| NOMBRE | PUESTO |
|---|--|
| Responsable: C.P. Ma. Eugenia Gallegos Loya |  Jefe del Departamento de Presupuesto |

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

REVISADO POR:

| NOMBRE | PUESTO |
|---------------------------------|---|
| Lic. Nathanael Martínez Coronel |  Subdirector de Finanzas |

APROBADO POR:

| NOMBRE | PUESTO |
|-----------------------------|--|
| Lic. Ernestina Pérez Romero |  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 511 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Original del SII |
| | Código del documento: | PR01H18-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 511 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal, Programa Original, con el objetivo de proporcionar la información correspondiente al programa original de servicios personales autorizado, así como el monto anual desglosado por mes, de los recursos presupuestarios, en pesos, que se destina para cubrir las remuneraciones en sueldos, salarios y prestaciones de las plazas o, en su caso, contratos u horas de acuerdo al concepto respectivo, el cual debe ser congruente con el aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate.

ALCANCE: Se reportará la información anual sobre las estimaciones mensuales y anuales de ocupación y remuneraciones congruentes con lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

NOTA: El envío del presente formato deberá ser en forma anual, el día 20 de febrero del año que se reporta. En caso de que sea un día hábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.

POLÍTICAS: Ninguna

DEFINICIONES:

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SII: Sistema Integral de Información

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

El Departamento de Presupuesto, una vez que tenga recopilada la información anual concerniente al programado original de personal ocupado y pago de sueldos, se procederá a llenar la hoja de cálculo "Plantillas de Empleo Original 511".

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 generado.
- 7.-Eliminar espacios en blanco al final del archivo para que no genere errores al validarlo.
- 8.-Sustituir "," por "|".
- 9.-Guardar.

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 511 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Original del SII | | |
| | Código del documento: | PR01H18-NSC-01 | Efectivo: | 2008-03-14 |
| | Fecha de emisión: | 2008-03-14 | Vigencia: | 4 años |

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

Servicios Personales

“Personal Ocupado y Sueldos y Salarios en la Administración Publica Federal. Programa Original 511”.

12.-Llenar los campos para el documento que se envía.

13.-Seleccionar el archivo plano elaborado con anterioridad.

14.-Validar.

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

16.-Ir al menú de envíos.

17.-Seleccionar en esta parte el formato a enviarse “Personal Ocupado y Sueldos y Salarios en la Administración Publica Federal. Programa Original 511”.

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

19.-Para acceder al Instructivo de Registro de “Personal Ocupado y Sueldos y Salarios en la Administración Publica Federal. Programa Original 511”.

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

21.-Ir al menú:

Documentos
Definiciones

Servicios Personales

“Personal Ocupado y Sueldos y Salarios en la Administración Publica Federal. Programa Original 511”.

Checar la última versión

REFERENCIAS: Ninguna

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 años en concentración

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 511 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Original del SII |
| | Código del documento: | PR01H18-NSC-01 |
| | Fecha de emisión: | 2008-03-14 |
| | Efectivo: | 2008-03-14 |
| | Vigencia: | 4 años |

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 de documento |

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