




## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

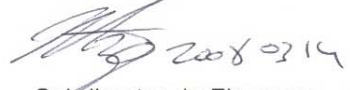
<b>Nombre del documento:</b>	Realizar el envío del formato 513 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Modificado del SII		
<b>Código del documento:</b>	PR01H20-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-03-14
<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-14	<b>Vigencia:</b>	4 años

### ELABORADO POR:


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

NOMBRE	PUESTO
<b>Participantes en el proceso:</b> 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.

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar el envío del formato 513 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Modificado del SII
	<b>Código del documento:</b>	PR01H20-NSC-01
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-14
	<b>Efectivo:</b>	2008-03-14
	<b>Vigencia:</b>	4 años

**PROPÓSITO:** Definir los pasos necesarios para realizar el envío del formato 513 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Modificado del Sistema Integral de Información, con el objetivo de proporcionar la información de las estimaciones mensuales y anuales de ocupación y de las remuneraciones sean congruentes con el presupuesto modificado, conforme a las ampliaciones y/o reducciones al presupuesto original autorizado por la SHCP.

**ALCANCE:** Se deberá enviar la información correspondiente a la última autorización de modificación que se encuentre vigente en la fecha en que se reporte el formato. En caso de que no se cuente con ninguna modificación autorizada, o que continúe vigente la enviada previamente, se hará un "envío vacío" seleccionando en los campos de captura del encabezado la opción "enviar vacío".

**NOTA:** El envío del presente formato deberá ser en forma mensual, el día 20 del mes posterior al que se informa. 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 Cuando se tenga recopilada la información anual modificada concerniente al programado de personal ocupado y pago de sueldos, se procederá a llenar la hoja de cálculo "Plantilla Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Modificado 513".

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: CSV (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 "|".
- 8.-Guardar.
- 9.-Ir a la página <http://www.sii.hacienda.gob.mx>, acceder con la clave de usuario y contraseña correspondiente

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

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar el envío del formato 513 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Modificado del SII		
	<b>Código del documento:</b>	PR01H20-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-03-14
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-14	<b>Vigencia:</b>	4 años

10.-Ir al menú:

Procesos  
Validación  
Servicios Personales

“Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Modificado 513”

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

12.-Seleccionar el archivo plano elaborado con anterioridad.

13.-Validar.

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

15.-Ir al menú de envíos.

16.-Seleccionar en esta parte el formato a enviarse “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Modificado 513”.

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

18.-Para acceder al Instructivo de “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Modificado 513”.

19.-Ir a la página:

<http://www.sii.hacienda.gob.mx>

20.-Ir al menú:

Documentos  
Definiciones  
Servicios Personales

“Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Modificado 513”

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 en concentración

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

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar el envío del formato 513 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Modificado del SII
	<b>Código del documento:</b>	PR01H20-NSC-01
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-14
	<b>Efectivo:</b>	2008-03-14
	<b>Vigencia:</b>	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:**

Número de revisión	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.