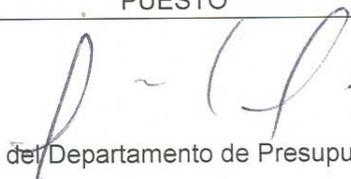




PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

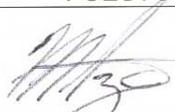
Nombre del documento:	Realizar el envío del formato 1154 Programa Anual de Capacitación (PAC) del SII		
Código del documento:	PR01H34-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
Fecha de emisión:	2008-03-14	Vigencia:	4años

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable: C.P. Ma. Eugenia Gallegos Loya	 Jefe del Departamento de Presupuesto 31/03/2008

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso: Lic. Guadalupe Villaverde Hernández	 Analista Técnico Especialista Administrativo 31-03-2008

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Nathanael Martínez Coronel	 Subdirector de Finanzas 31-03-2008

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas 31-03-2008

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 1154 Programa Anual de Capacitación (PAC) del SII
	Código del documento:	PR01H34-NSC-01
	Fecha de emisión:	2008-03-14
	Efectivo:	2008-03-31
	Vigencia:	4 años

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios para realizar el envío del formato 1154 Programa Anual de Capacitación (PAC) del Sistema Integral de Información, con el objetivo de proporcionar información sobre las acciones y los programas de capacitación programados en el Centro para el ejercicio fiscal que se reporta.

ALCANCE: Se deberá enviar este formato el día 20 de abril del año que se reporta, esta información es de importancia ya que sirve para apoyar las tareas de seguimiento que realiza la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

NOTA: El envío del presente formato deberá ser en forma anual.

POLÍTICAS: Ninguna

DEFINICIONES:

SII: Sistema Integral de Información

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

El Departamento de Presupuesto, una vez que tenga la información para reportar:

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

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 1154 Programa Anual de Capacitación (PAC) del SII	
	Código del documento:	PR01H34-NSC-01	Efectivo: 2008-03-31
	Fecha de emisión:	2008-03-14	Vigencia: 4años

Programa anual de capacitación (PAC) 1154.

22.-Seleccionar el periodo que se reporta.

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

24.-Validar.

25.-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.

26.-Ir al menú de envíos.

27.-Seleccionando en esta parte el Formato a enviarse Programa anual de capacitación (PAC) 1154

28.-Al terminar de transmitir dicho formato imprimir el acuse que dará soporte en caso de alguna aclaración.

29.-Para acceder al Instructivo de Programa anual de capacitación (PAC) 1154, acceder a la pagina: <http://www.sii.hacienda.gob.mx>

30.-Ir al menú:

- Documentos
- Definiciones
- Otras materias
- Programa anual de capacitación (PAC) 1154
- 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

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.