
	Nombre del documento:	Código
	5. Procedimiento para la Elaboración del Formato 512 "Personal Ocupado y Pagado de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal"	INBA- DP-MP-05
		Revisión: 1
		Página: 23 de 76

Propósito: Actualizar el proceso de llenado del formato denominado "personal ocupado y pagado" en las fechas establecidas por la Dirección de Programación y Presupuesto.

Descripción del Procedimiento:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración y llenado del Formato 512	<p>1.1 Envía a la Dirección de Personal, original de oficio y formato 512, denominado "Personal Ocupado y Pagado de Sueldos y Salarios en la Administración Pública y Federal".</p> <p>1.2 Recibe originales de oficio y formato y los turna a la Subdirección de Empleo y Remuneraciones.</p> <p>1.3 Recibe y turna la documentación al Departamento de Control Presupuestal.</p> <p>1.4 Recibe original del oficio y formato 512, recopila la siguiente información: Copia de la solicitud de recursos para pago de nómina, en el Departamento de Evaluación del Pago; Original de reporte financiero por grupo de puesto, de la Dirección de Servicios Informáticos; Copia del formato múltiple de solicitud de pago del Sistema de ahorro para el Retiro (SAR) y Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (FOVISSSTE), del Departamento de Nómina y Distribución de Cheques; Copia del techo financiero. Total de las plazas ocupadas.</p>	<p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Dirección de Personal</p> <p>Subdirección de Empleo y Remuneraciones</p> <p>Departamento de Control Presupuestal</p>
2.- Elaboración de hoja de trabajo del reporte financiero.	<p>2.1 Elabora hoja de trabajo en el sistema de cómputo y vacía la información del reporte financiero.</p> <p>2.2 Calcula y determina total de percepciones por grupo de puesto con base a la información obtenida.</p> <p>2.3 Requisita la información del formato 512; archiva copia de la solicitud para pago de nómina, original de reporte financiero por plazas ocupadas, copia del formato múltiple de solicitud de pago del SAR y FOVISSSTE, copia de techo financiero de las plazas ocupadas por grupo de puesto y oficio.</p>	Departamento de Control Presupuestal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	Nombre del documento:	Código
	5. Procedimiento para la Elaboración del Formato 512 "Personal Ocupado y Pagado de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal"	INBA- DP-MP-05
		Revisión: 1
		Página: 24 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.- Prepara oficio para entrega.	3.1 Fotocopia dos juegos los formatos 512 y elabora oficio en original y cuatro copias, turna para rúbrica de la Subdirección de Empleo y Remuneraciones.	Departamento de Control Presupuestal
	3.2 Recibe documentación, rúbrica y turna para firma de la Dirección de Personal.	Subdirección de Empleo y Remuneraciones
4.- Entrega del Formato 512	3.3 Recibe documentación firma y devuelve a la Subdirección de Empleo y Remuneraciones.	Dirección de Personal
	3.4 Recibe documentación y turna al Departamento de Control Presupuestal.	Subdirección de Empleo y Remuneraciones
	4.1 Recibe documentación y turna de la siguiente manera: Original y copia del formato 512 a la Dirección de Programación y Presupuesto, Copia del oficio y formato a la Dirección de Personal. Copia a la Subdirección de Empleo y Remuneraciones.	Departamento de Control Presupuestal
	4.2 Archiva copia del oficio y formato 512	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	TEMPORALIDAD ESTIMADA: 5 Días Hábiles	

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de septiembre de dos mil nueve.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009