

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE NAYARIT

Fecha de Elaboración		
		2020

Elaboró
Dirección Jurídica

Aprobó
Junta de Gobierno

Validó
Director General de Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit

CONTENIDO

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	7
I. OBJETIVO DEL MANUAL	8
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
Procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.....	10
a) Objetivo del Procedimiento.....	11
b) Norma de Operación del Procedimiento.....	11
c) Descripción del Procedimiento.....	12
d) Diagrama del Procedimiento.....	16
e) Formas y Guías de llenado.....	21
Procedimiento de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles.....	24
a) Objetivo del Procedimiento.....	25
b) Norma de Operación del Procedimiento.....	25
c) Descripción del Procedimiento.....	26
d) Diagrama del Procedimiento.....	27
Procedimiento de Altas de Bienes Muebles en el Sistema INDETEC.....	30
a) Objetivo del Procedimiento.....	31
b) Norma de Operación del Procedimiento.....	31

c) Descripción del Procedimiento.....	32
d) Diagrama del Procedimiento.....	34
e) Formas y Guías de llenado.....	35
Procedimiento de Baja de Bienes Muebles en el sistema INDETEC.....	40
a) Objetivo del Procedimiento.....	41
b) Norma de Operación del Procedimiento.....	41
c) Descripción del Procedimiento.....	42
d) Diagrama del Procedimiento.....	44
Procedimiento de Alta de Personal de Contrato.....	46
a) Objetivo del Procedimiento.....	47
b) Norma de Operación del Procedimiento.....	47
c) Descripción del Procedimiento.....	49
d) Diagrama del Procedimiento.....	51
Procedimiento de Alta de Personal de Confianza, Base e Interinos.....	53
a) Objetivo del Procedimiento.....	54
b) Norma de Operación del Procedimiento.....	55
c) Descripción del Procedimiento.....	56
d) Diagrama del Procedimiento.....	59
e) Formas y Guías de llenado.....	63
Procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina de Personal de Base, Interinos, Confianza y Contrato.....	74
a) Objetivo del Procedimiento.....	75

b) Norma de Operación del Procedimiento.....	76
c) Descripción del Procedimiento.....	77
d) Diagrama del Procedimiento.....	83
Procedimiento de Control de Entrada y Salida del Personal.....	88
a) Objetivo del Procedimiento.....	89
b) Norma de Operación del Procedimiento.....	89
c) Descripción del Procedimiento.....	91
d) Diagrama del Procedimiento.....	93
e) Formas y Guías de llenado.....	95
Procedimiento de Distribución y Control de Cupones de Combustible.....	102
a) Objetivo del Procedimiento.....	103
b) Norma de Operación del Procedimiento.....	103
c) Descripción del Procedimiento.....	104
d) Diagrama del Procedimiento.....	106
e) Formas y Guías de llenado.....	108
Procedimiento de Control de Almacén.....	115
a) Objetivo del Procedimiento.....	116
b) Norma de Operación del Procedimiento.....	116
c) Descripción del Procedimiento.....	117
d) Diagrama del Procedimiento.....	118
e) Formas y Guías de llenado.....	121

Procedimiento de Programación de Espacios Culturales.....	122
a) Objetivo del Procedimiento.....	123
b) Norma de Operación del Procedimiento.....	123
c) Descripción del Procedimiento.....	124
d) Diagrama del Procedimiento.....	127
Procedimiento de Productos Artísticos.....	129
a) Objetivo del Procedimiento.....	130
b) Norma de Operación del Procedimiento.....	130
c) Descripción del Procedimiento.....	131
d) Diagrama del Procedimiento.....	135
e) Formas y Guías de llenado.....	138
Procedimiento de Promoción y Difusión.....	140.
a) Objetivo del Procedimiento.....	141
b) Norma de Operación del Procedimiento.....	142
c) Descripción del Procedimiento.....	143
d) Diagrama del Procedimiento.....	143
e) Formas y Guías de llenado.....	144
Procedimiento de Conservación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles..	146
a) Objetivo del Procedimiento.....	147
b) Norma de Operación del Procedimiento.....	147
c) Descripción del Procedimiento.....	148
d) Diagrama del Procedimiento.....	152

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	155
IV. AUTORIZACIÓN.....	156

INTRODUCCIÓN

El propósito específico del Manual es contar con una herramienta técnica que genere certeza de las acciones a desarrollar para desahogar los procedimientos, que permita a cada una de las autoridades intervinientes conocer el proceso de actuación y estandarizar una metodología común, por lo que el presente Manual cuenta con la parte del desarrollo del procedimiento; donde se puede tener una noción más amplia de lo que realizan las Unidades Administrativas que intervienen, es donde se describen las actividades del Procedimiento y que documentos intervienen en él, asimismo establece para su conformación tres aspectos esenciales.

En primer lugar la presentación del procedimiento, es decir la identidad, objetivo y operación del procedimiento que hace referencia a los requisitos que se han determinado para dar inicio al Procedimiento, así como también encontrará la descripción de este, de una manera detallada, cronológica y secuencial que servirá de inducción al momento de llevarlo a cabo, el mismo cuenta con el diagrama de flujo que no es más que la descripción grafica del desarrollo.

Como último punto, el relativo a las formas y guías de llenado de éstas, estableciendo la documentación que se requiere para realizar las diligencias necesarias de manera objetiva.

Este documento es de observancia general como instrumento de información y consulta, por lo que deberá ser analizado periódicamente para que sea actualizado conforme a los criterios de veracidad, oportunidad y coherencia con las adecuaciones que se realicen a las leyes y ordenamientos vigentes que lo sustentan; por lo que, la Dirección Jurídica se harán cargo de realizar dicha tarea.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El Objetivo del presente Manual es brindar la información correspondiente de los pasos a seguir de las actividades a desarrollar de una manera detallada de los procedimientos del CECAN.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública”

Nombre del Procedimiento:

Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las Obligaciones de Transparencia y garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública que generen o posean los sujetos obligados de la Administración Pública del Ejecutivo, conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Normas de Operación del Procedimiento:

- Las solicitudes de información se podrán presentar a través de los medios autorizados para su atención: Correo electrónico, Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX), de manera personal en las oficinas de la Secretaría de la Contraloría General y/o por servicio postal.
- El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en las instalaciones de ésta Secretaría.
- También se reciben solicitudes anónimas con la finalidad de salvaguardar la integridad del ciudadano, mismas que deberán contener los elementos suficientes para que puedan ser atendidas.

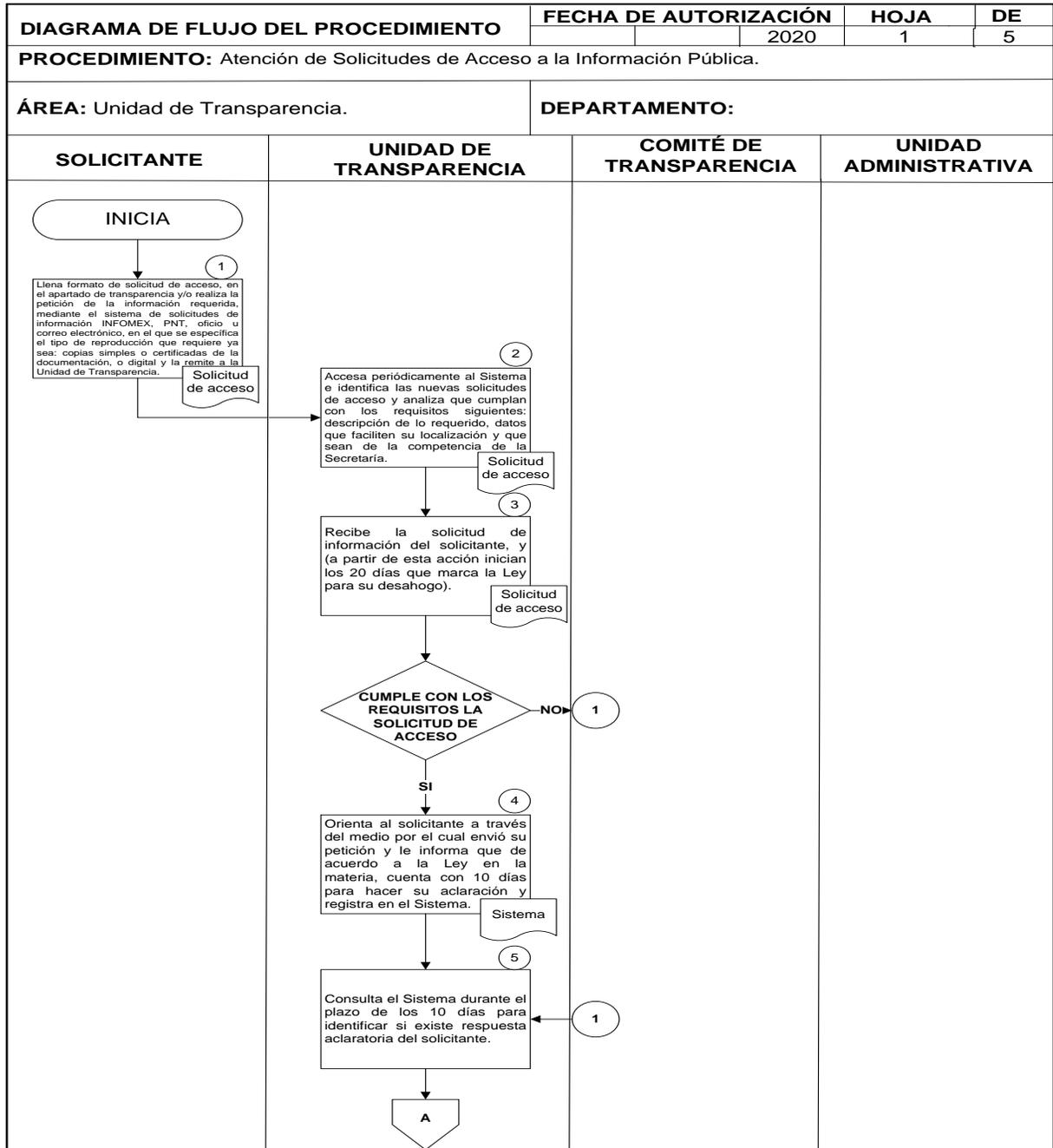
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
			2020	1	4
PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.					
ÁREA: Unidad de Transparencia.			DEPARTAMENTO:		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO		
SOLICITANTE	1	Llena formato de solicitud de acceso, en el apartado de transparencia y/o realiza la petición de la información requerida, mediante el sistema de solicitudes de información INFOMEX, PNT, oficio u correo electrónico, en el que se especifica el tipo de reproducción que requiere ya sea: copias simples o certificadas de la documentación, o digital y la remite a la Unidad de Transparencia.	➤ Solicitud de Acceso		
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2	Accesa periódicamente al Sistema e identifica las nuevas solicitudes de acceso y analiza que cumplan con los requisitos siguientes: descripción de lo requerido, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia de la Secretaría.	➤ Solicitud de Acceso		
	3	Recibe la solicitud de información del solicitante, y (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo). NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS LA SOLICITUD DE ACCESO			
		Conecta con Actividad No. 5			
	4	SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS LA SOLICITUD DE ACCESO Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición y le informa que, de acuerdo a la Ley en la materia, cuenta con 10 días para hacer su aclaración y registra en el Sistema.	➤ Sistema		

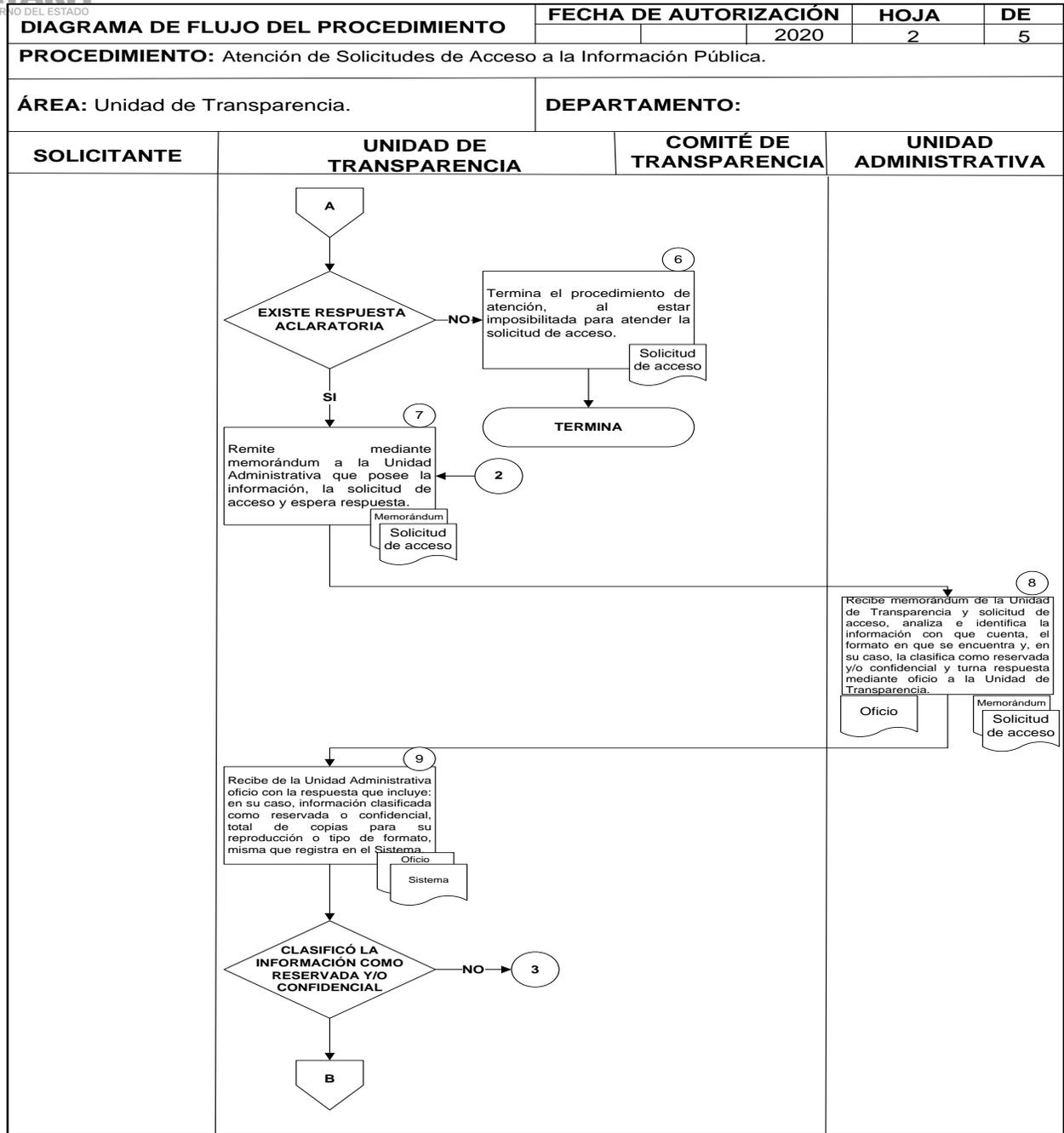
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
			2020	2	4
PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.					
ÁREA: Unidad de Transparencia.			DEPARTAMENTO:		
RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO		
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5	Consulta el Sistema durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante. NO EXISTE RESPUESTA ACLARATORIA			
	6	Termina el procedimiento de atención, al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso. TERMINA.	➤ Solicitud de acceso		
	7	Remite mediante memorándum a la Unidad Administrativa que posee la información, la solicitud de acceso y espera respuesta.	➤ Memorándum		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	8	Recibe memorándum de la Unidad de Transparencia solicitud de acceso, analiza e identifica la información con que cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la misma.	➤ Oficio		
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	9	Recibe de la Unidad Administrativa Oficio con la respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato, misma que registra en el Sistema.	➤ Sistema		

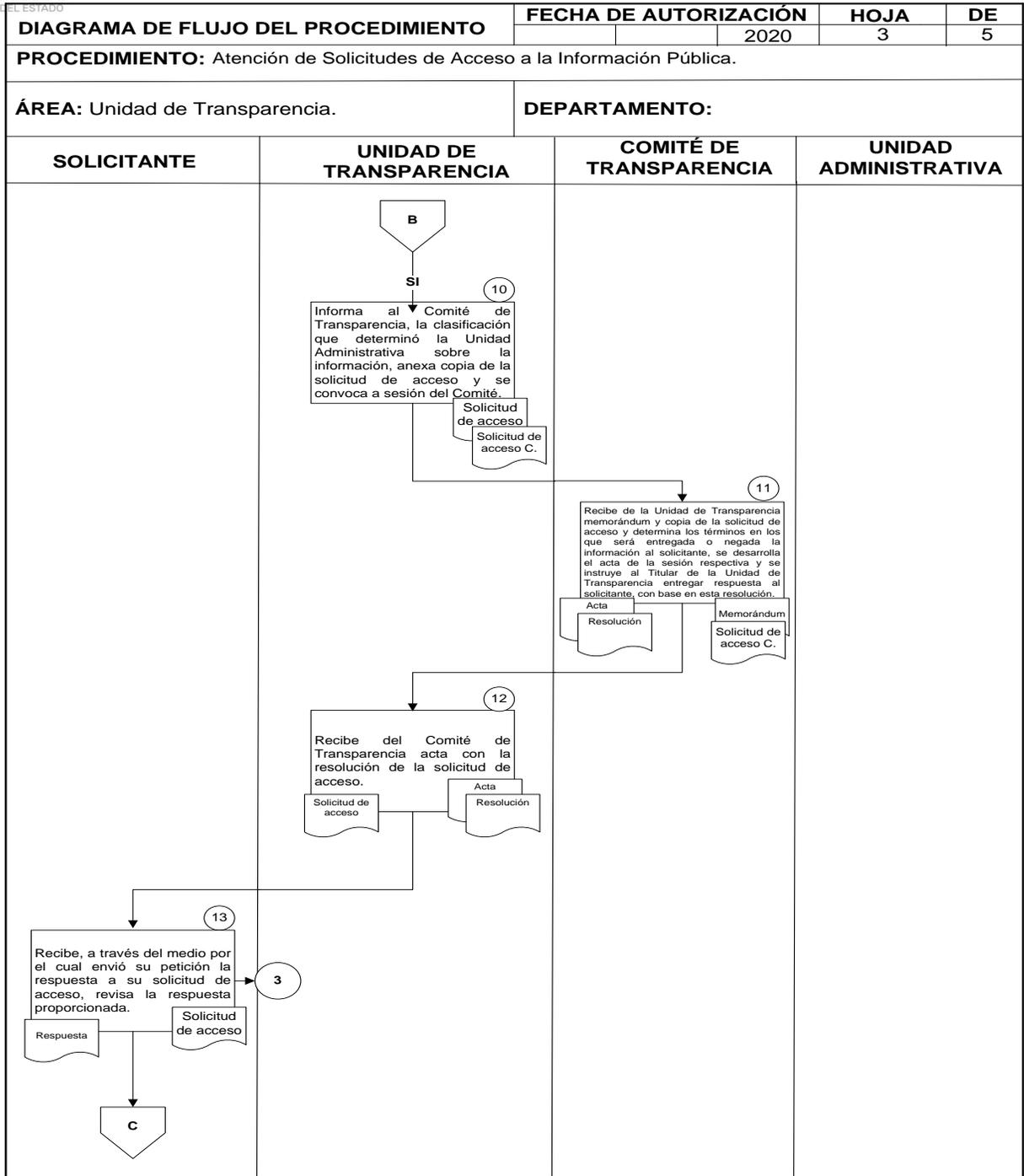
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
			2020	3	4
PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.					
ÁREA: Unidad de Transparencia.			DEPARTAMENTO:		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO		
UNIDAD DE TRANSPARENCIA		NO SE CLASIFICÓ LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL Conecta con Actividad No. 13			
		SE CLASIFICÓ LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL			
	10	Informa al Comité de Transparencia, la clasificación que determinó la Unidad Administrativa sobre la información, anexa con copia de la solicitud de acceso y se convoca a sesión del Comité.	➤ Solicitud de acceso		
COMITÉ DE TRANSPARENCIA	11	Recibe de la Unidad de Transparencia memorándum y copia de la solicitud de acceso y determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, se desarrolla el acta de la sesión respectiva y se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia entregar respuesta al solicitante, con base en esta resolución.	➤ Memorándum		
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	12	Recibe del Comité de Transparencia Acta con la resolución de la solicitud de acceso y remite al solicitante la respuesta.	➤ Acta ➤ Resolución		
SOLICITANTE	13	Recibe a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de acceso, revisa la respuesta proporcionada.	➤ Respuesta		
		ESTA DE ACUERDO CON LA RESPUESTA A SU SOLICITUD DE ACCESO			

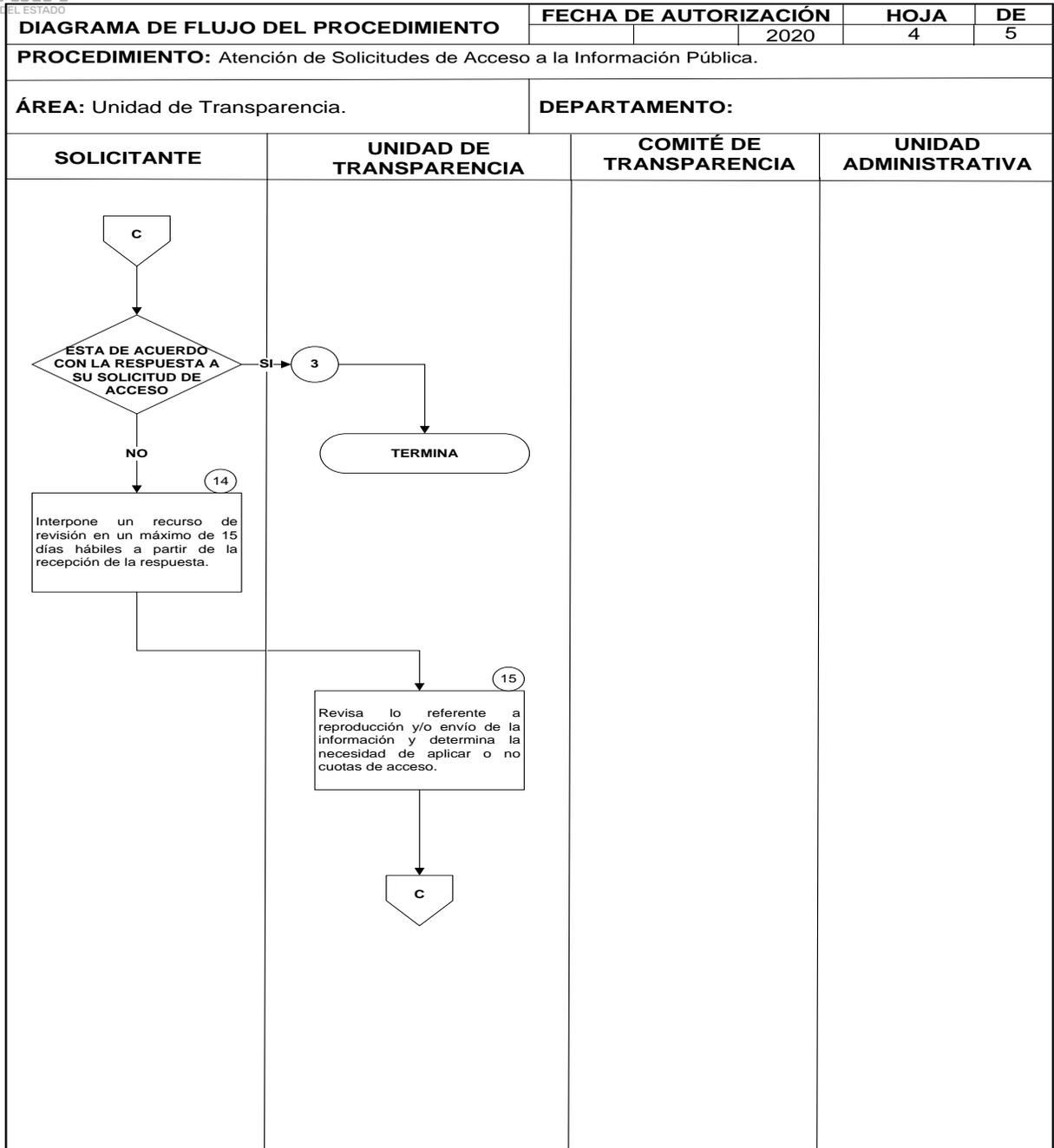
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
			2020	4	4
PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.					
ÁREA: Unidad de Transparencia.			DEPARTAMENTO:		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO		
SOLICITANTE		Conecta con Actividad No. 13 TERMINA.			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	14	Interpone un recurso de revisión en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta.	➤ Recurso de Revisión		
	15	Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso.			
	16	SI APLICA CUOTAS Continúa con el procedimiento de reproducción y/o envío de la información.			
SOLICITANTE	17	NO APLICA CUOTAS Recaba información de la Unidad Administrativa que posee la información y envía al solicitante la respuesta a través del medio por el cual remitió su petición, y le solicita acuse de recibo por la información proporcionada.	➤ Respuesta solicitada		
	18	Recibe la respuesta a su solicitud de acceso y realiza otra actividad. TERMINA PROCEDIMIENTO.			

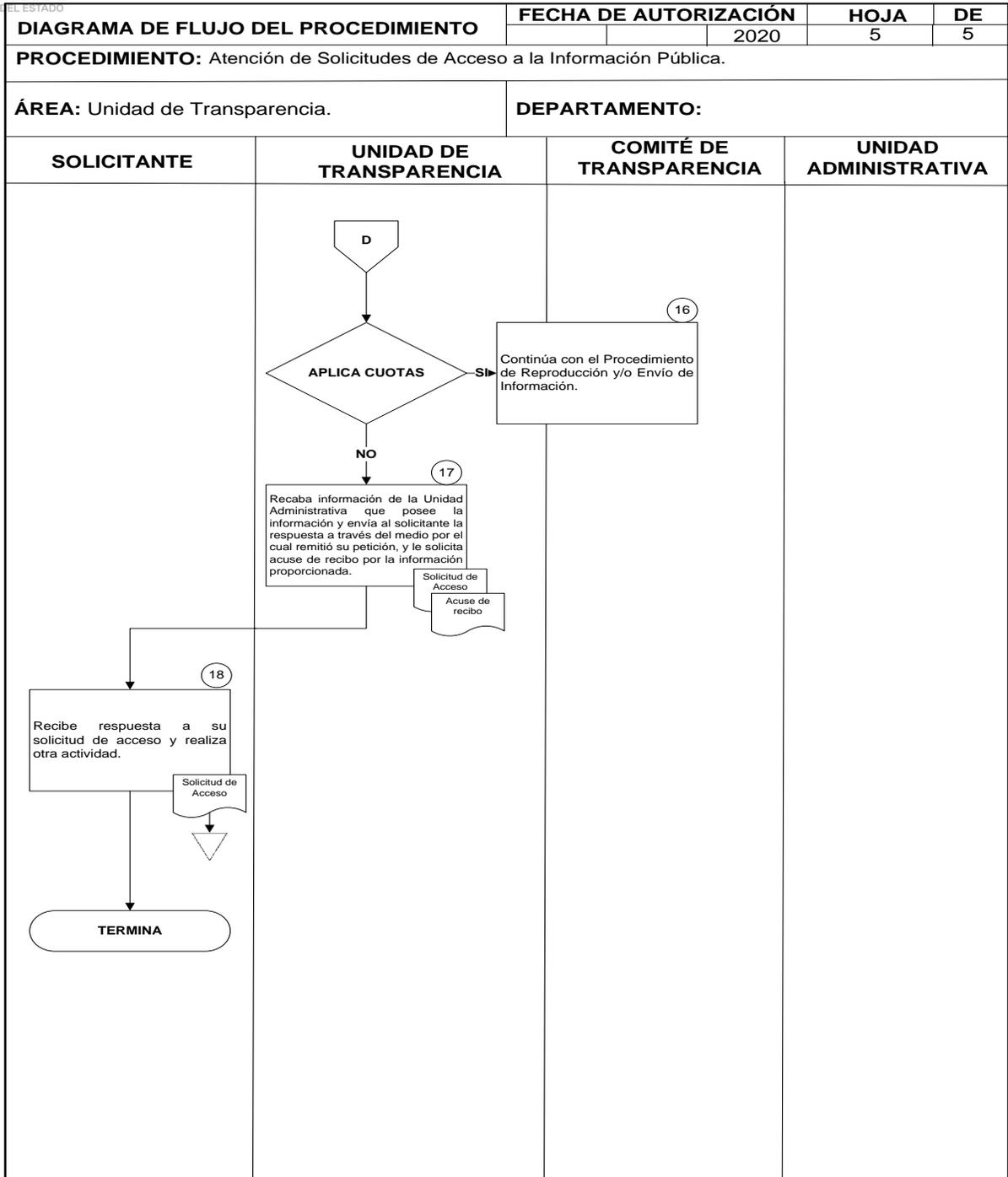
DIAGRAMA DE FLUJO











FORMAS Y GUÍA DE LLENADO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FOLIO

I.- SUJETO OBLIGADO Anotar nombre de la entidad

1

II.- DOMICILIO / MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIÓN

2 Av./Calle 3 No./Depto/Int. 4 Colonia 5 Código Postal

6 Municipio 7 Teléfono 8 Correo Electrónico

9 10

Vía electrónica PNT/ Sistema Infome Paquetería y/o correo certificado

III.- INFORMACIÓN SOLICITADA Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere para facilitar la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

11

IV.- MODALIDAD EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN

12 Elija con una "X" la opción deseada

Consulta directa

Copias simples (con costo)

Copias certificadas (con costo)

Disquetes 3.5 o CD-ROM (con costo) Otros Especifique _____

Otro medio Especifique _____

V.- DATOS OPCIONALES DEL SOLICITANTE.

Solicitante 13 14 15

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Representante (en su caso) 16 17 18

Apellido Paterno Apellido Materno (opcional) Nombre (s)

CURP 19 Teléfono (clave): 20 Número: 21

Correo electrónico: _____

• La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

Sexo: 23 M F Fecha de Nacimiento 24 (dd/mm/aa) Ocupación: 25

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?

26 Radio Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro Medio (especifique)

<p>27</p> <p>Nombre y firma del solicitante o de su representante</p> <hr/> <p>FIRMA</p>	<p>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</p> <p>Coloque el sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la persona que atendió la solicitud</p>
---	--

GUÍA DE LLENANDO DEL FORMATO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Anotar el nombre del Sujeto Obligado (Dependencia o Entidad ante la cual desea presentar su solicitud de información).
2. Anotar el nombre de la calle.
3. Anotar en número interior.
4. Anotar el nombre de la colonia.
5. Anotar el Código Postal.
6. Anotar el nombre del Municipio.
7. Anotar el número de teléfono.
8. Anotar el correo electrónico.
9. Anotar si desea que se le entregue la respuesta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o del Sistema Infomex.
10. Anotar si desea que le envíe su respuesta por medio de paquetería y/o correo certificado.
11. Anotar la información solicitada que desea requerir al Sujeto Obligado.
12. Anotar la modalidad en que desea le sea entregada la información. Anotar una X la opción deseada.
13. Anotar el apellido paterno del solicitante (opcional).
14. Anotar el apellido materno del solicitante (opcional).
15. Anotar el nombre o nombres del solicitante (opcional).
16. Anotar el apellido paterno del representante.
17. Anotar el apellido materno del representante.
18. Anotar el nombre del representante (en caso de existir uno, opcional).
19. Anotar la CURP del representante (opcional).
20. Anotar la clave telefónica del representante (opcional).
21. Anotar el número de teléfono del representante (opcional).
22. Anotar el correo electrónico del representante (opcional).
23. Anotar el sexo del representante (opcional).
24. Anotar la fecha de nacimiento del representante (opcional).
25. Anotar la ocupación del representante (opcional).
26. Anotar como se enteró de la existencia del procedimiento de solicitud de información.
27. Anotar el nombre y firma del solicitante o de su representante.

Nota: Los datos de folio, fecha y hora de recepción, sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la persona que atendió la solicitud deben de ser llenado por personal de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles”

Nombre del procedimiento:

Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles

Objetivo del procedimiento:

Adquirir los distintos bienes necesarios para operar y darle un control a dichos bienes con base en el Sistema Integral de Inventarios.

Normas de Operación del Procedimiento:

- Las Unidades Administrativas deberán solicitar por medio de memorándum dirigido al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- Las unidades administrativas deberán presentar requisición por escrito, en un horario de 9 am a 3 pm de lunes a viernes en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- En caso de requerir un bien de algún proveedor fuera del catálogo designado, se requiere que tenga los siguientes datos:
 - Razón social.
 - Domicilio.
 - RFC.
 - Teléfono.
 - Correo.
 - Banco; cuenta y clave interbancaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
				1	3
PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles					
ÁREA: Dirección de Administración			DEPARTAMENTO: Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Recibe memorándum de las Unidades Administrativas y los registra en la bitácora.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memorándums ➤ Bitácora
	2	Elige los productos que serán solicitados al proveedor, según las necesidades en contraste al presupuesto.	
	3	Realiza cotizaciones a proveedores.	➤ Cotización
	4	Consulta cotización en la Dirección Administrativa y verifican si es correcto.	
		<p>NO ES CORRECTO LA COTIZACIÓN</p> <p>Conectar con la actividad No. 2</p> <p>ES CORRECTO LA COTIZACIÓN</p>	

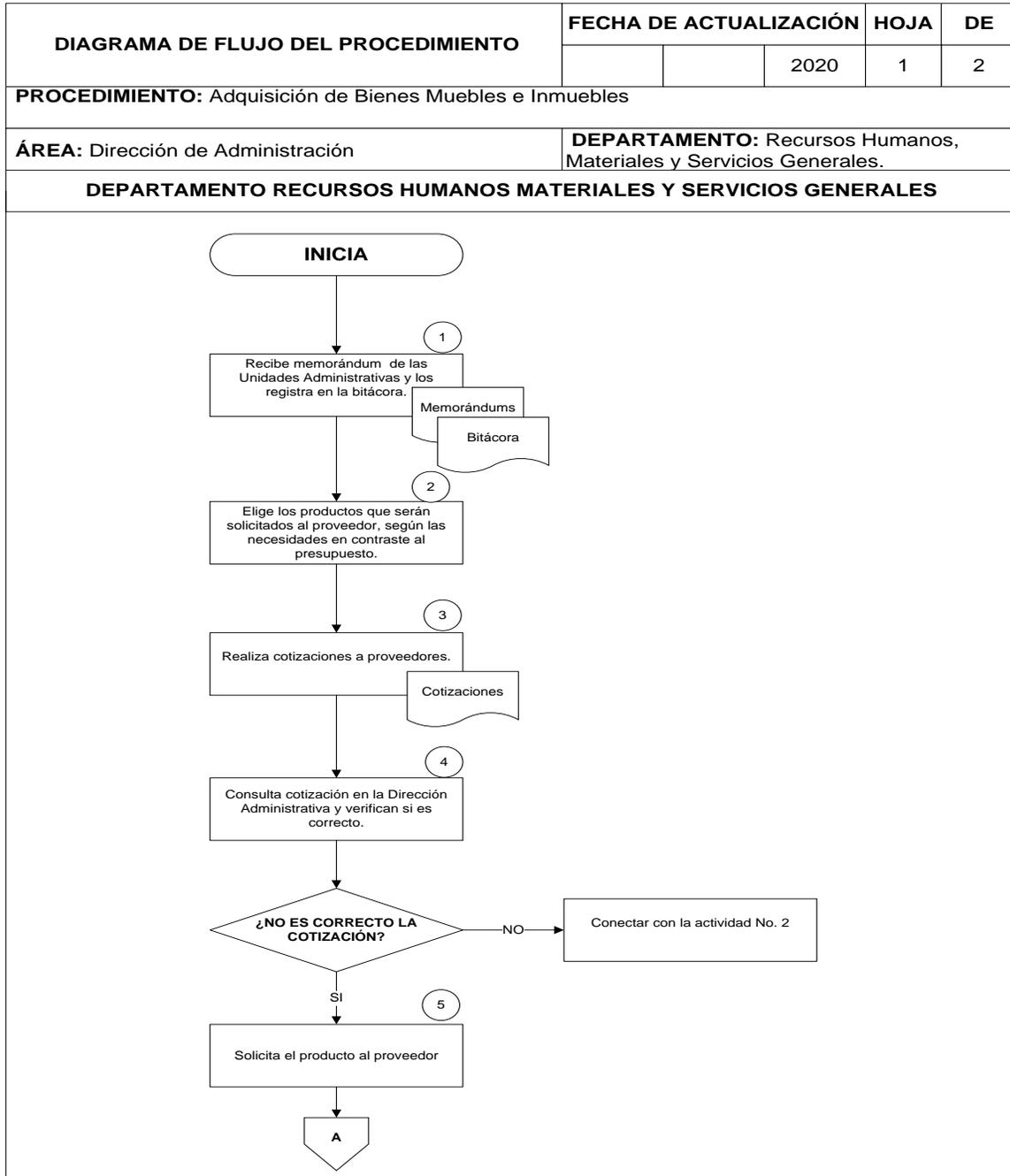
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
				2	3
PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles					
ÁREA: Dirección de Administración			DEPARTAMENTO: Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		

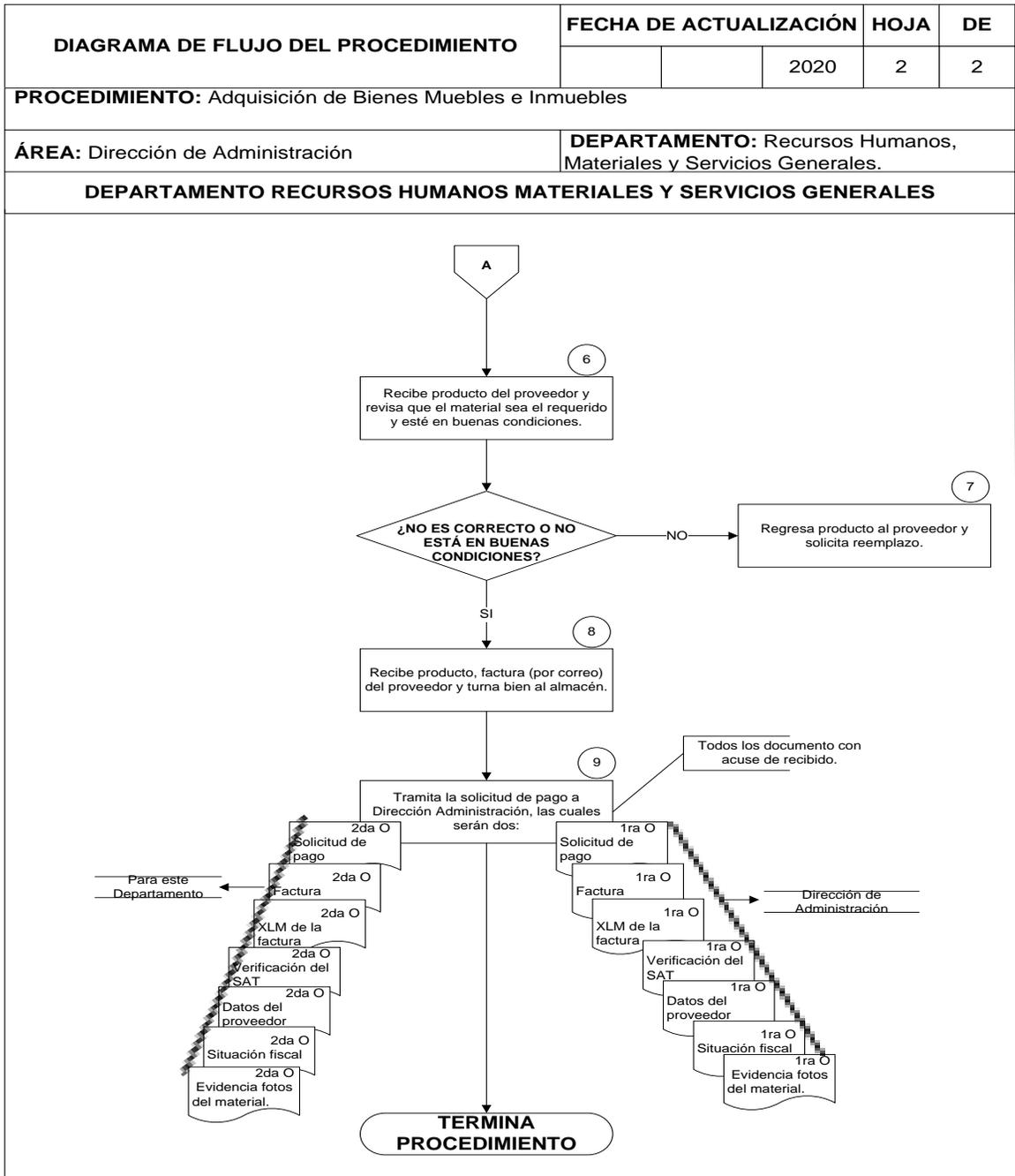
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	5	Solicita el producto al proveedor.	➤ Factura
	6	Recibe producto del proveedor y revisa que el material sea el requerido y esté en buenas condiciones.	
		NO ES CORRECTO O NO ESTÁ EN BUENAS CONDICIONES	
	7	Regresa producto al proveedor y solicita reemplazo.	
		ES CORRECTO, ESTA EN BUENAS CONDICIONES	
	8	Recibe producto, factura (por correo) del proveedor y turna bien al almacén.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
				3	3
PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles					
ÁREA: Dirección de Administración			DEPARTAMENTO: de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	9	<p>Tramita la solicitud de pago a Dirección Administración, las cuales serán dos:</p> <p>Distribuye los documentos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración <ul style="list-style-type: none"> -1ra original Solicitud de pago. -1ra original Factura. -1ra original XLM de la factura. -1ra original Verificación del SAT. -1ra original Datos del proveedor. -1ra original Situación fiscal. -1ra original Evidencia en fotos del material. • Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> -2da original Solicitud de pago. -2da original Factura. -2da original El XLM de la factura. -2da original Verificación del SAT. -2da original Datos del proveedor. -2da original Situación fiscal. -2da original Evidencia en fotos del material. <p>Nota: con acuse de recibido.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de pago. ➤ Factura. ➤ El XLM de la factura. ➤ Verificación del SAT. ➤ Evidencia en fotos del material.

DIAGRAMA DE FLUJO





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Altas de Bienes Muebles en el Sistema INDETEC.”

Nombre del Procedimiento:

Altas de Bienes Muebles en el Sistema INDETEC.

Objetivo del Procedimiento:

Registrar en el Sistema INDETEC las altas de los bienes muebles asignados a cada una de las unidades administrativas, para obtener un mejor control y resguardo de los mismos.

Normas de Operación del Procedimiento:

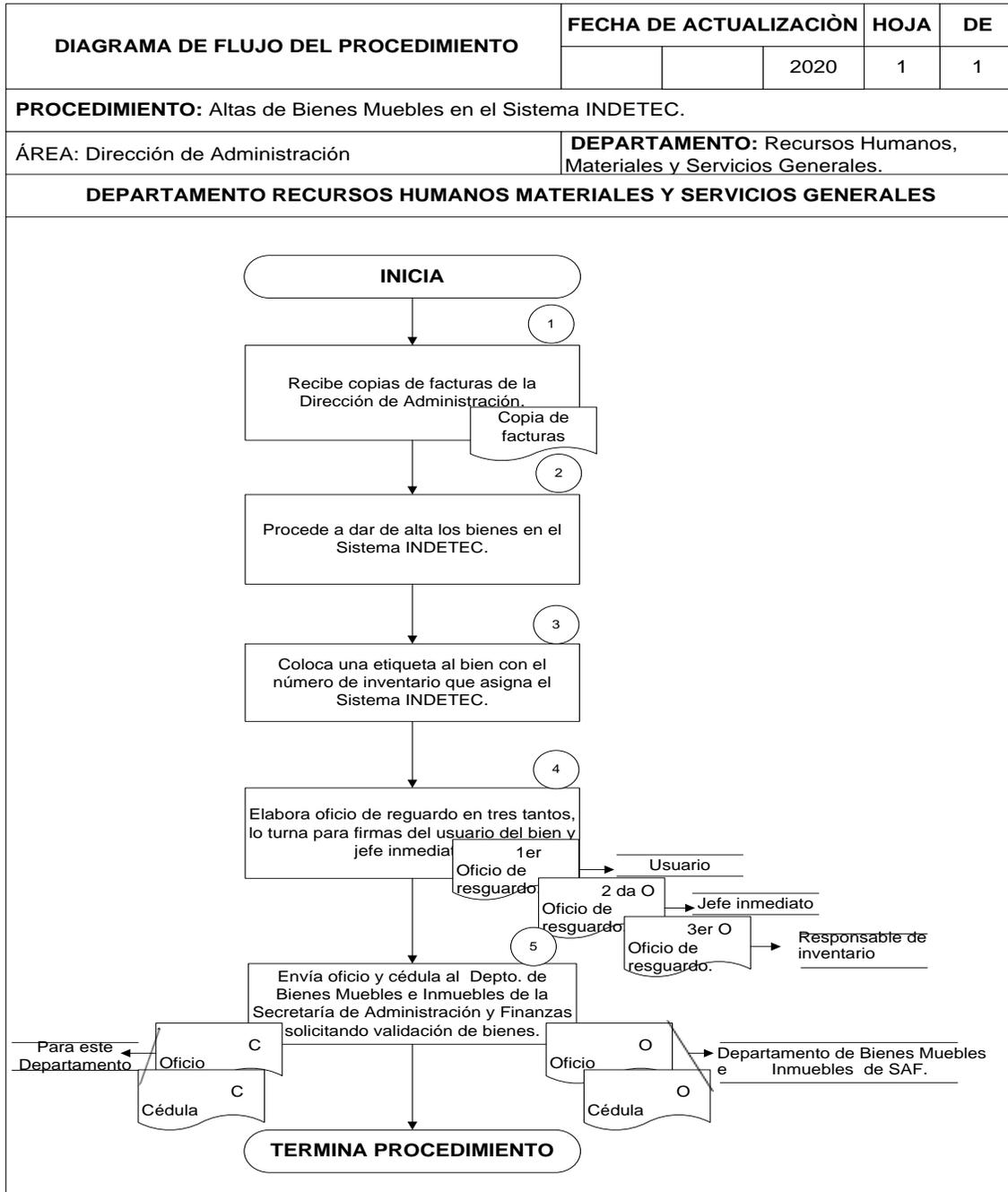
- Las altas de los bienes se deben llevar a cabo en el momento en que se recibe el producto.
- El registro de los bienes se deberá hacer de acuerdo al listado de listado de Subcategorías de Bienes Patrimoniales.
- El número de identificación se asignará según el número de catálogos.
- La información del mueble en el INDETEC debe ser congruente con los datos en la factura.
- El bien debe ser dado de alta con los siguientes datos de la factura:
 - Precio
 - Descripción
 - No. de factura
 - Modelo
- Deberá asignar a los bienes el valor residual y el valor de depreciación según el listado de Subcategorías de Bienes Patrimoniales.
- Todo bien mueble asignado a los colaboradores deberá ser mediante oficio, especificando las generales y este deberá ser firmado por el colaborador.
- Ningún bien mueble asignado en el CECAN, deberá ser usado por el personal sin ser previamente inventariado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
				1	2
PROCEDIMIENTO: Altas de Bienes Muebles en el Sistema INDETEC.					
ÁREA: Dirección de Administración			DEPARTAMENTO: Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Recibe copias de facturas de la Dirección de Administración.	➤ Copia de facturas
	2	Procede a dar de alta los bienes en el Sistema INDETEC.	
	3	Coloca una etiqueta al bien con el número de inventario que asigna el Sistema INDETEC.	
	4	Elabora oficio de resguardo en tres tantos, lo turna para firmas del usuario del bien y jefe inmediato. Distribuye los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Usuario: 1er original de oficio de resguardo. • Jefe inmediato: 2da original de oficio de resguardo. • Responsable de inventario: 3er original oficio de resguardo. 	➤ Oficio Resguardo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
					2	2
PROCEDIMIENTO: Altas de Bienes Muebles en el Sistema INDETEC.						
ÁREA: Dirección de Administración				DEPARTAMENTO: Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	<p>Envía oficio y cédula al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración y Finanzas solicitando validación de bienes.</p> <p>Distribuye los documentos de la siguiente manera:</p> <p>Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración y Finanzas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original de oficio • Original de cédula <p>Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de oficio con acuse. • Copia de cédula. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio ➤ Cédula 	

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

Bienes Patrimoniales

Nuevo
Modificar
Guardar
Baja
Eliminar
Importar
Reporte del Bien
Reportes
Póliza
Salir

Todos
 Bienes Existentes
 Falta Captura de Datos
 Bienes con Baja
 Bienes Eliminados

Resumen
Bienes
Imágenes

Datos Generales

<p>Número Inventario: <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text" value="1"/> Aceptar</p> <p>Grupo de Bienes: <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text" value="2"/></p> <p>SubCategoría: <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text" value="3"/></p> <p>Marca: <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text" value="4"/></p> <p>Número Serie: <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text" value="5"/></p> <p>Con Depreciación: <input type="checkbox"/></p> <p>Depreciación Anual (%): <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text" value="6"/></p> <p>Aplicaciones Contables Realizadas: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Producto: <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text" value="7"/></p> <p>Categoría: <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text" value="8"/></p> <p>Tipo de Alta: <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text" value="9"/></p> <p>Modelo: <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text" value="1"/></p> <p>Factura: <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text" value="1"/></p> <p>Fecha Factura: <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text" value="miércoles, 4 de diciembre de 2016"/></p> <p>Costo: <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text" value="13"/></p> <p>Fecha Alta: <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text" value="miércoles, 4 de diciembre de 2019"/></p>
<p>Frecuencia de Depreciación: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Monto Depreciado: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Depreciaciones"/></p>	

Datos Adicionales

13

Bienes Inmuebles

Resguardo

Responsable:

Jefe de Área:

Responsable Seguimiento:

Comentarios:

GUÍA DE LLENADO FORMATO DE BIENES PATRIMONIALES

- 1. NUMERO DE INVENTARIO:** DE Asignar número de inventario según los catálogos.

- 2. GRUPO DE BIENES:** DE Especificar el grupo de bienes que están divididos según el catalogo.

- 3. SUB CATEGORIA:** Escribir la sub categorías correspondientes al listado.

- 4. MARCA:** Escribir la marca del bien.

- 5. NUMERO DE SERIE:** DE Escribir con números arábigos la serie del bien.

- 6. DEPRESIACION ANUAL (%):** Escribir la justificación del producto.

- 7. PRODUCTO:** Escribir tipo de producto del bien.

- 8. CATEGORIA:** Escribir la categoría que corresponda según el listado.

- 9. TIPO DE ALTA:** Especificar el tipo alta del bien.

- 10. MODELO:** Escribir el tipo de modelo del bien.

- 11. FACTURA:** Escribir con números arábigos el número de factura.

- 12. FECHA DE FACTURA:** DE Escribir la fecha de factura.

- 13. DATOS ADICIONALES:** Escribir información extra.

RESGUARDO

- 14. RESPONSABLE:** Escribir el responsable del bien.
- 15. JEFE DE ÁREA:** Escribir el nombre del jefe de área del responsable del bien.
- 16. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:** Escribir el nombre del responsable de asignar y darle el seguimiento a los bienes.

SubCategorías de Bienes Patrimoniales

Nuevo Modificar Guardar Eliminar Reporte Salir

Listado Detalle

SubCategoría:

Descripción:

Categoría: ▼

Vida Útil: Valor Residual:

Depreciación Anual (%): ▲ ▼

Cuenta del Activo para Depreciar: 

Cuenta de Gastos para Depreciar: 

GUÍA DE LLENADO SUBCATEGORIA DE BIENES PATRIMONIALES

1. **SUBCATEGORÍAS:** Escribir la subcategoría según el listado.

2. **DESCRIPCIÓN:** Escribir una breve descripción del producto.

3. **CATEGORÍA:** Escribir la categoría según el listado.

4. **VIDA ÚTIL:** Escribir la vida útil del bien según el catalogo.

5. **DEPRECIACIÓN ANUAL (%):** Escribir la depreciación anual según el listado.

6. **CUENTA DEL ACTIVO PARA DEPRECIAR:** Escribir la cuenta a la que pertenece.

7. **CUENTA DE GASTOS PARA DEPRECIAR:** Escribir la cuenta a la que pertenece.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Baja de Bienes Muebles en el sistema INDETEC.”

Nombre del Procedimiento:

Baja de Bienes Muebles en el sistema INDETEC.

Objetivo del Procedimiento:

Dar de bajas los Bienes Muebles en el Sistema INDETEC según se requiera de cada una de las Unidades Administrativas del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit, para obtener un mejor control.

Normas de Operación del Procedimiento:

- Para que proceda la baja de un bien mueble deberá comprobarse, en su caso mediante opinión técnica, que ya no esté en condiciones de utilizarse.
- La baja de los bienes muebles deberá hacerse conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Los bienes muebles que se han dado de baja no podrán ser aprovechados para fines particulares de los empleados de gobierno.
- Las bajas deberán informarse a la Dirección Administrativa mediante memorándum a final del proceso.

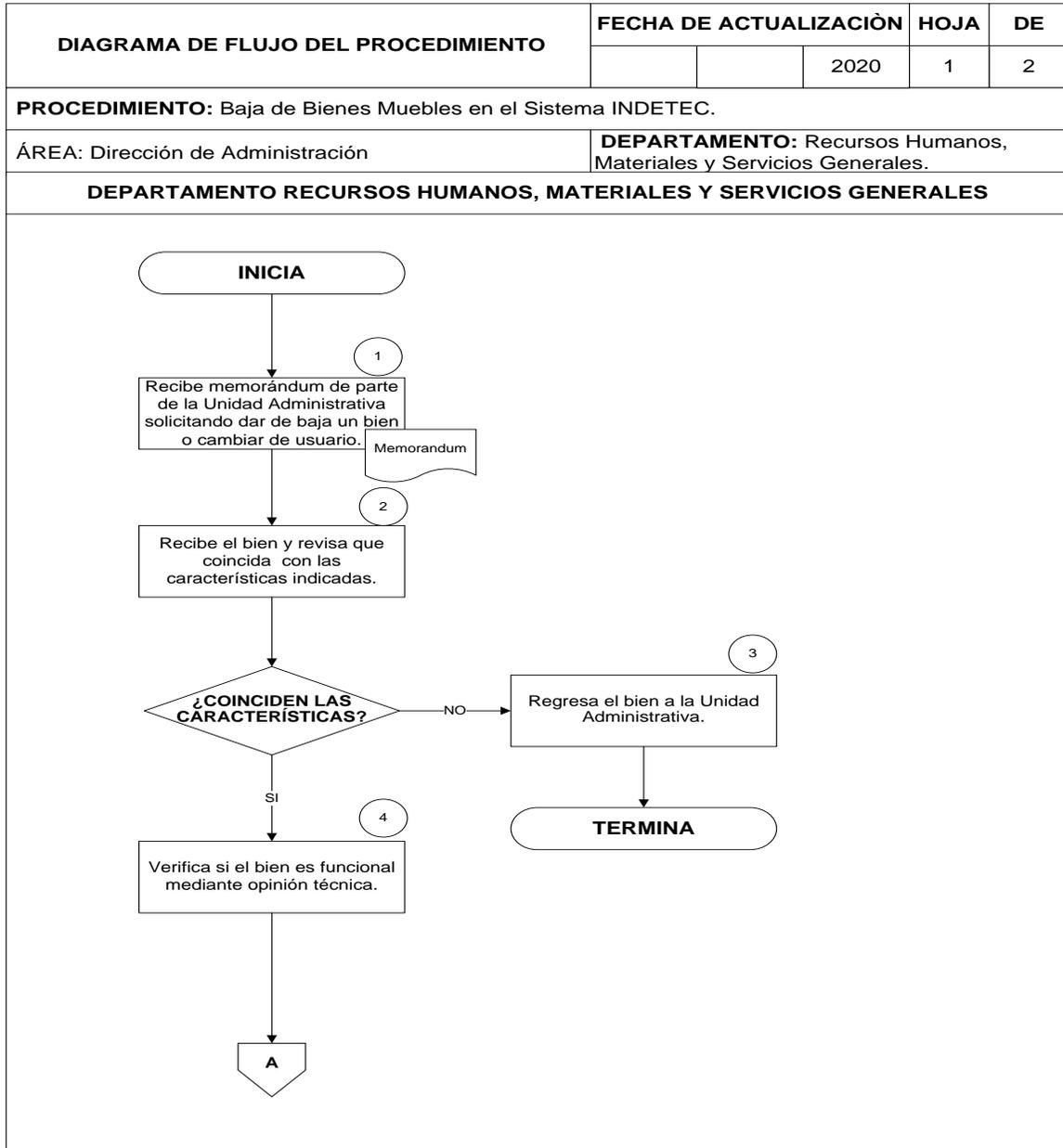
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
				1	2
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes Muebles en el Sistema INDETEC.					
ÁREA: Dirección de Administración			DEPARTAMENTO: Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		

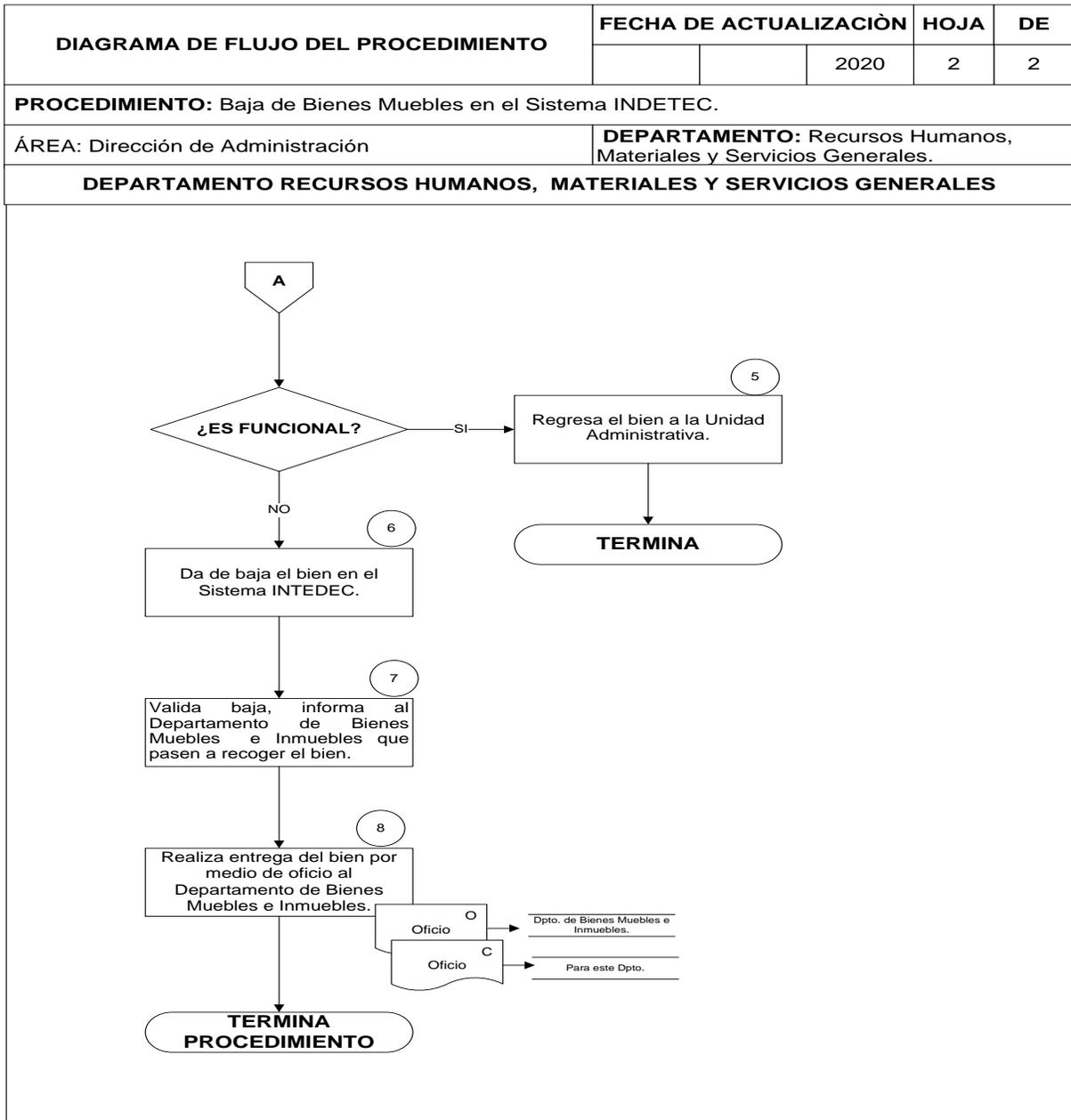
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	1	Recibe memorándum de parte de la unidad administrativa solicitando dar de baja un bien o cambiar de usuario.	➤ Memorándum
	2	Recibe el bien y revisa que coincida con las características indicadas.	
		NO COINCIDEN LAS CARACTERÍSTICAS	
	3	Regresa el bien a la unidad administrativa.	
		TERMINA	
		COINCIDEN LAS CARACTERÍSTICAS	
	4	Verifica si el bien es funcional mediante opinión técnica.	
		ES FUNCIONAL	
	5	Regresa el bien a la unidad administrativa.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
				2	2
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes Muebles en el sistema INDETEC.					
ÁREA: Dirección de Administración			DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.		NO ES FUNCIONAL	
	6	Da de baja el bien en el sistema INTEDEC.	
	7	Valida baja, informa al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles que pasen a recoger el bien.	
	8	Realiza entrega del bien por medio de oficio al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles. Distribuye los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles: Original de oficio. • Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales: copia de oficio con acuse de recibido. TERMINA PROCEDIMIENTO	➤ Oficio

DIAGRAMA DE FLUJO





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Alta de Personal de Contrato.”

Nombre del Procedimiento:

Alta de Personal de Contrato.

Objetivo del Procedimiento:

Dar de alta al personal de contrato de nuevo ingreso en cualquier de las unidades administrativas del CECAN, con el fin de cumplir con los trámites necesarios y darle seguimiento al trabajador con sus respectivas quincenas, así como dar a conocer sus derechos y obligaciones entre el trabajador y CECAN.

Normas de Operación del Procedimiento:

- Toda persona que ingrese al CECAN a ocupar un puesto, deberá cubrir los siguientes requisitos:

En Original

- Carta de no antecedentes penales (Expedida por la Fiscalía General del Estado)
- Certificado medico
- Currículum Vitae
- Solicitud de empleo (deberá incluir foto digital)
- Una foto digital tamaño infantil

Copia fotostática

- Acta de nacimiento
 - Comprobante de domicilio
 - Constancia SAT/RFC
 - Credencial de elector
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Título profesional o comprobante de estudios
- Si el trabajador va a cubrir una vacante de chofer se le pedirá copia de licencia de manejo "Tipo B", vigente.
 - Si el trabajador no es de nacionalidad mexicana deberá presentar "DOCUMENTO QUE ACREDITA ESTANCIA LEGAL EN EL PAIS" para ejercer profesión u oficio.
 - La plaza deberá estar considerada en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal en curso.

- Se le asigna un número de empleado con el cual el trabajador se le dará seguimiento en los diversos procedimientos requeridos en el departamento de recursos humanos, materiales y servicios generales.

- Los contratos se realizarán trimestralmente según los cuatro trimestres con los que cuenta el año de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre, en donde se tomará el primer día al último día de dichos trimestres, si el trabajador no entra antes de dichos trimestres se le realizará el contrato desde la fecha de inicio al último día del trimestre en el que se realice su contrato.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
				1	2
PROCEDIMIENTO: Alta de Personal de Contrato.					
ÁREA: Dirección de Administración			DEPARTAMENTO: Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Recibe del interesado la documentación requerida.	➤ Documentación
	2	Verifica que la documentación esté completa. NO ESTÁ COMPLETA	
	3	Informa al interesado que la documentación no está completa y le señala lo faltante. TERMINA ESTÁ COMPLETA	
	4	El trabajador procede a firmar el contrato.	
	5	Asigna un número de empleado al interesado.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
				2	2
PROCEDIMIENTO: Alta de Personal de Contrato					
ÁREA: Dirección de Administración			DEPARTAMENTO: de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Crea un expediente del trabajador y se anota su número de empleado en la carpeta, archiva expediente.	➤ Expediente
	7	Verifica si la alta del trabajador entro a tiempo.	
	8	NO SE DIO DE ALTA A TIEMPO Solicita hasta el próximo subsidio con retroactivo los días que ya laboro.	
	9	SE DIO DE ALTA A TIEMPO. Solicita sueldo en el presupuesto.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

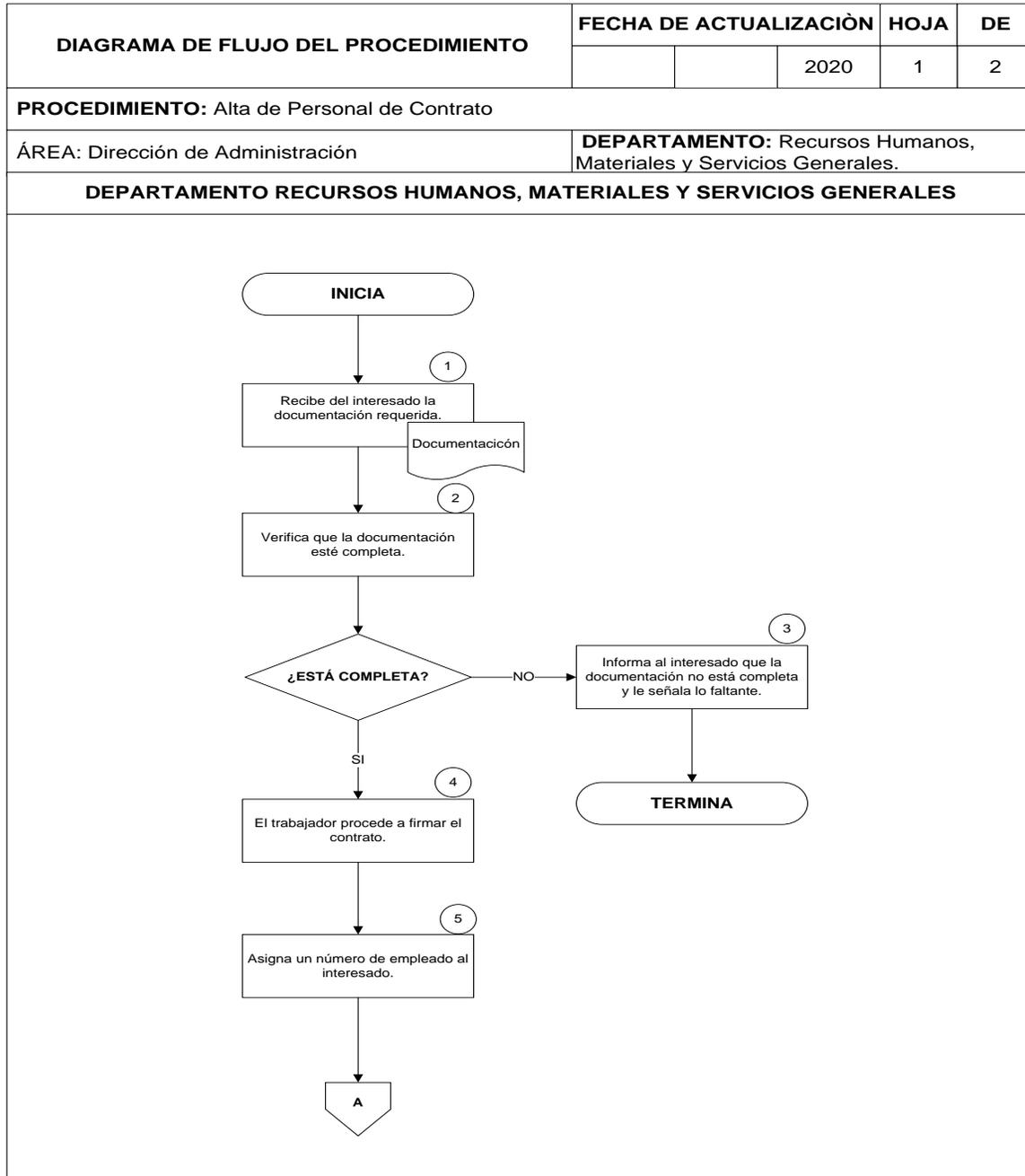


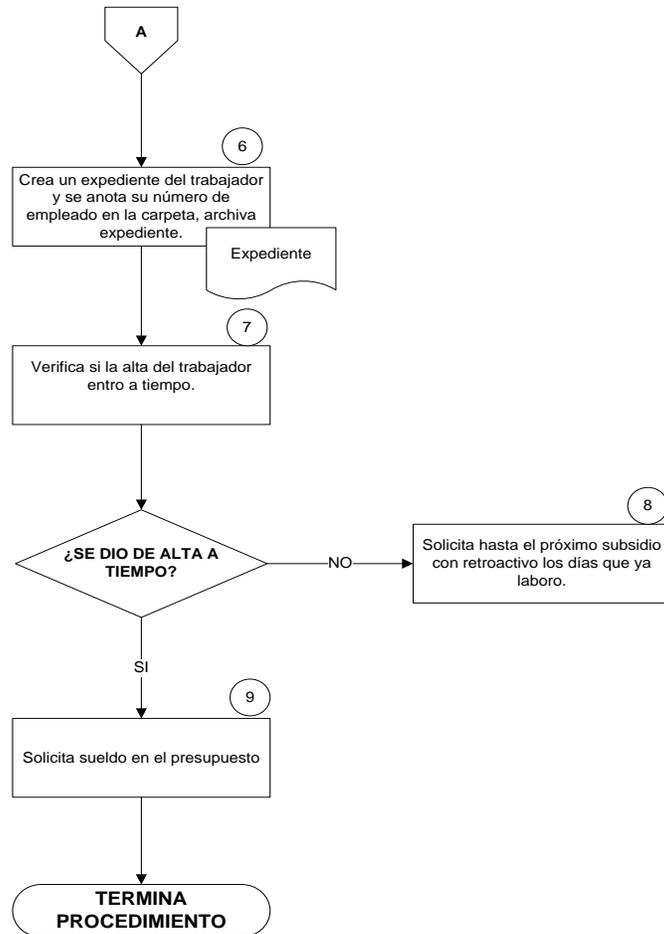
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		2020	2	2

PROCEDIMIENTO: Alta de Personal de Contrato

ÁREA: Dirección de Administración

DEPARTAMENTO: Recursos Humanos,
Materiales y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Alta de Personal de Confianza, Base e Interinos.”

Nombre del Procedimiento:

Alta de Personal de Confianza, Base e Interinos.

Objetivo del Procedimiento:

Dar de alta a personal de confianza, base e interinos en cualquier de las unidades administrativas de CECAN, con el fin de cumplir con los trámites necesarios y darle seguimiento con sus respectivas quincenas, así como dar a conocer sus derechos y obligaciones entre el trabajador y CECAN.

Normas de Operación del Procedimiento:

- Todo trabajador debe ser aprobado por la Junta de Gobierno.
- Toda persona que ingrese al CECAN a ocupar un puesto, deberá cubrir los siguientes requisitos para su expediente:

En Original

- Carta de no antecedentes penales (Expedida por la Fiscalía General del Estado)
- Certificado médico.
- Currículum Vitae.
- Solicitud de empleo (deberá incluir foto digital).
- Una foto digital tamaño infantil.

Copia fotostática

- Acta de nacimiento.
 - Comprobante de domicilio.
 - Constancia SAT/RFC.
 - Credencial de elector.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Título profesional o comprobante de estudios.
- Si el trabajador va a cubrir una vacante de chofer o se le asignará un vehículo oficial, se le pedirá copia de la licencia de conducir “Tipo B”, vigente.
 - Si el trabajador no es de nacionalidad mexicana, deberá presentar “DOCUMENTO QUE ACREDITA ESTANCIA LEGAL EN EL PAIS” para ejercer profesión u oficio.

- La plaza deberá estar considerada en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal en curso.
- Todo trabajador contará con un número de empleado el cual se le será asignado cuando se realice su expediente.
- Los tabuladores de los trabajadores de confianza corresponderán según el cargo que desempeñen los cuales serán director, jefe, coordinador, auxiliar administrativo, auxiliar operativo y chofer.
- Los tabuladores de los trabajadores de base e interinos corresponderán según el nivel del trabajador.
- Todo trámite de alta de personal para poder recibir su quincena deberá entrar en la solicitud de subsidio antes de la fecha establecida por el calendario de recepción de subsidios para el ejercicio del año en curso, de lo contrario se le acumulará la primera quincena con la segunda como un retroactivo.
- El formato FUP01 deberá ser llenado en el Departamento Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales según la información recolectada.
- Los trabajadores de confianza se registrarán por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones descentralizadas de Carácter Estatal.
- La disposición testamentaria del empleado será llenada en el Departamento Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
				1	3
PROCEDIMIENTO: Alta de Personal de Confianza, Base e Interinos.					
ÁREA: Dirección de Administración			DEPARTAMENTO: Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Recibe del interesado la documentación requerida.	➤ Documentación
	2	Verifica que la documentación esté completa. NO ESTÁ COMPLETA	
	3	Informa al interesado que la documentación no está completa y le señala lo faltante. TERMINA ESTÁ COMPLETA	
	4	Asigna un número de empleado al interesado.	

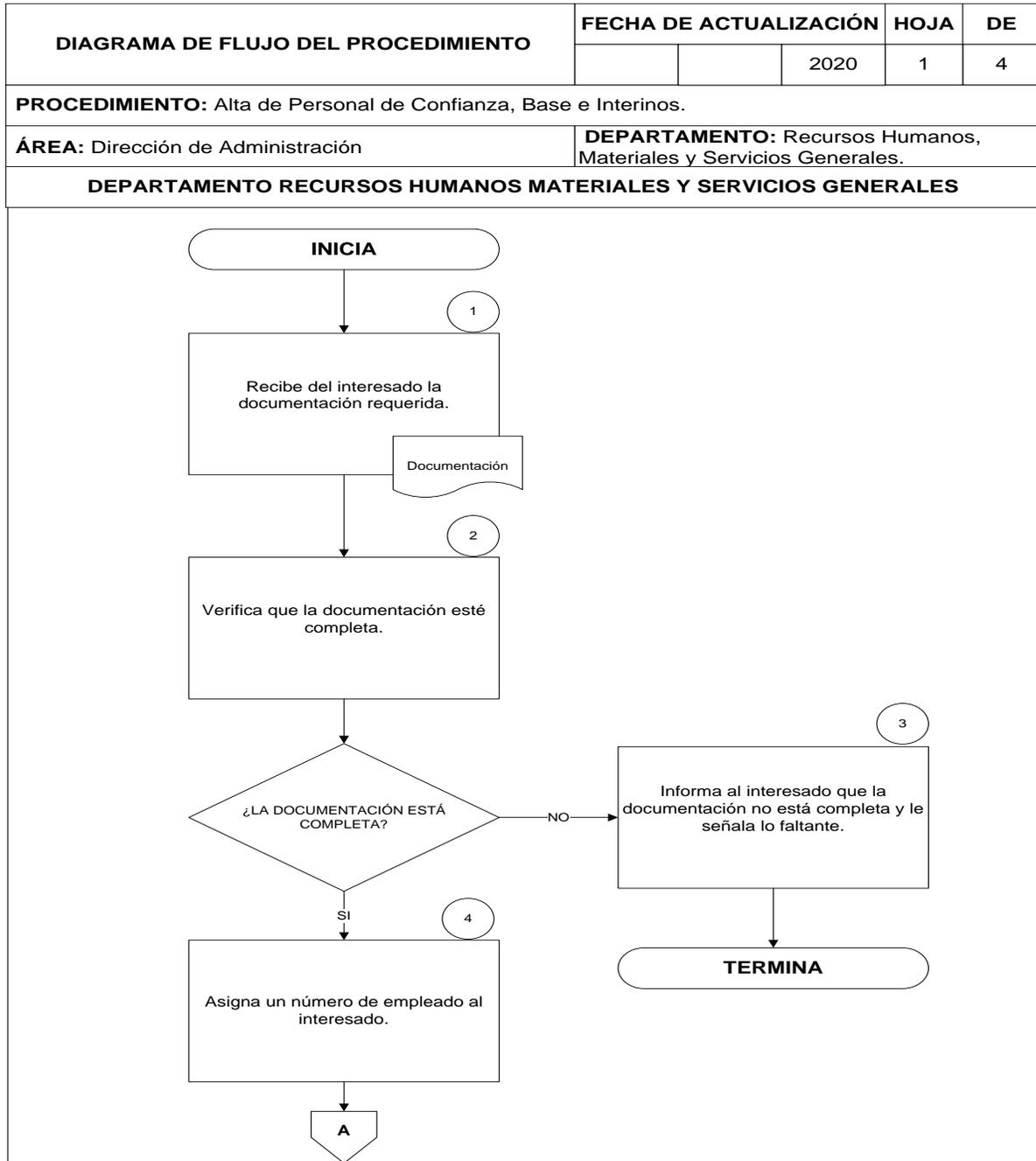
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
				2	3
PROCEDIMIENTO: Alta de Personal de Confianza, Base e Interinos.					
ÁREA: Dirección de Administración			DEPARTAMENTO: de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	Elabora F.U.P. 01 y recaba autorización del Director General.	➤ Formato Único de Personal (F.U.P. 01)
	6	Entrega al trabajador Disposición Testamentaria para su llenado.	➤ Disposición Testamentaria
	7	Verifica que el llenado sea correcto.	
		NO SE LLENÓ CORRECTAMENTE Conecta con la Actividad No. 6 SE LLENÓ CORRECTAMENTE	
	8	Crea un expediente del trabajador y anota número de empleado en la carpeta y lo archiva.	➤ Expediente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
				3	3
PROCEDIMIENTO: Alta de Personal de Confianza, Base e Interinos.					
ÁREA: Dirección de Administración			DEPARTAMENTO: de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	9	Asigna cuenta bancaria y verifica si puede solicitar en el subsidio según las fechas del calendario de recepción de subsidios para el ejercicio del año en curso con su sueldo correspondiente los días trabajados.	
		NO ENTRO SUBSIDIO A TIEMPO	
	10	Solicita hasta el próximo subsidio con retroactivo los días que ya laboro.	
		ENTRO SUBSIDIO A TIEMPO	
	11	Solicita sueldo en el subsidio.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO



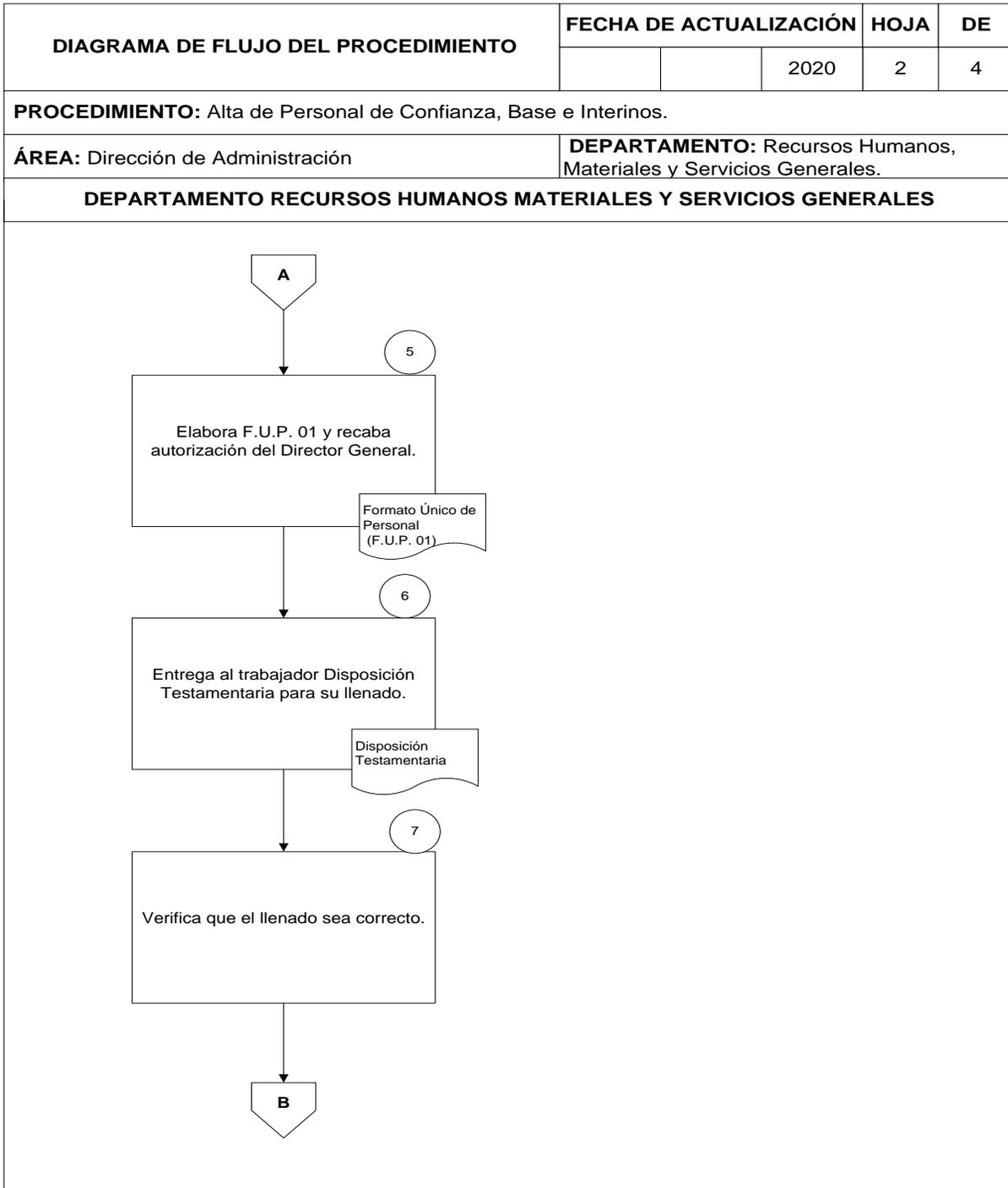


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		2020	3	4

PROCEDIMIENTO: Alta de Personal de Confianza, Base e Interinos.

ÁREA: Dirección de Administración

DEPARTAMENTO: Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

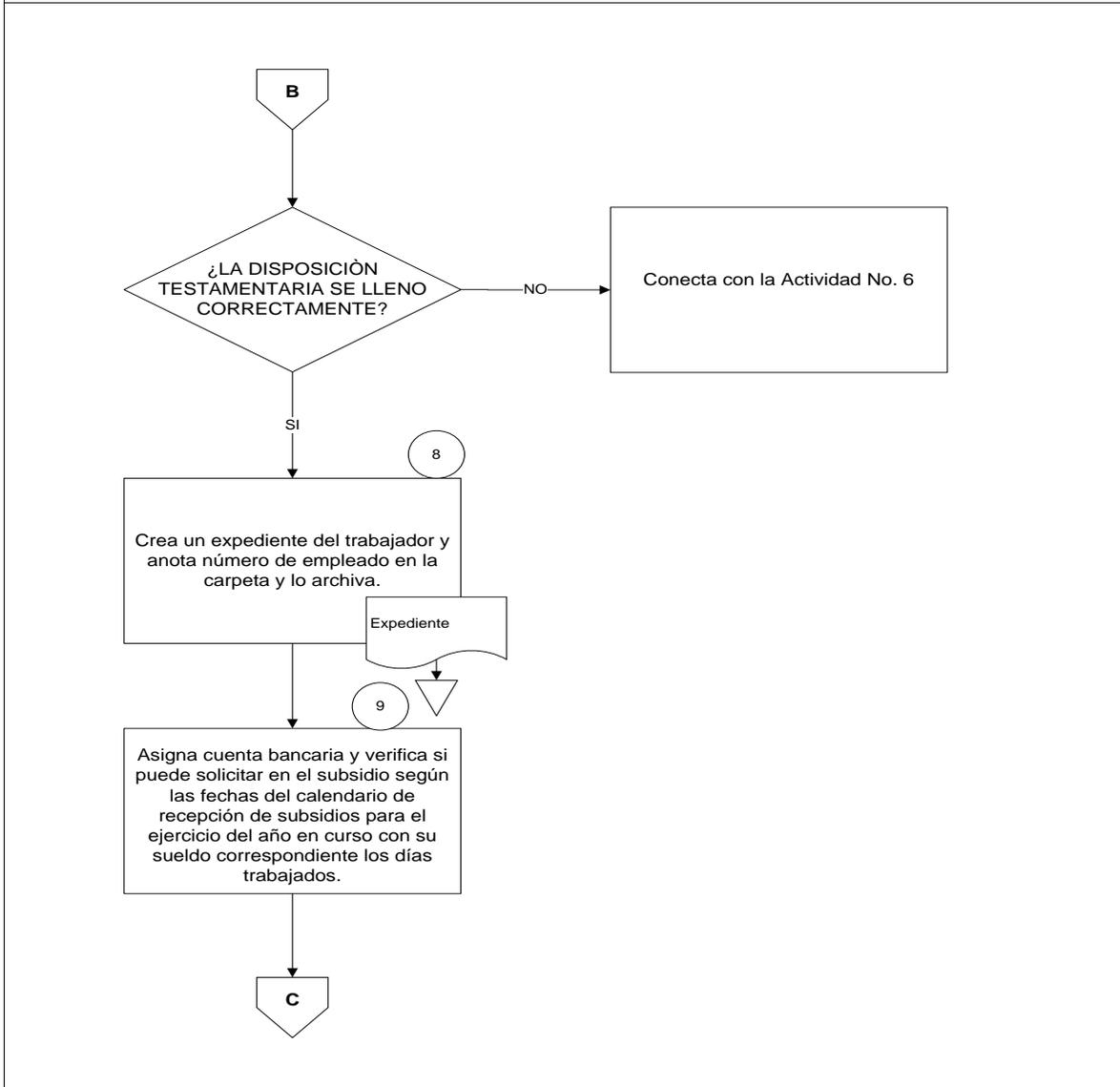
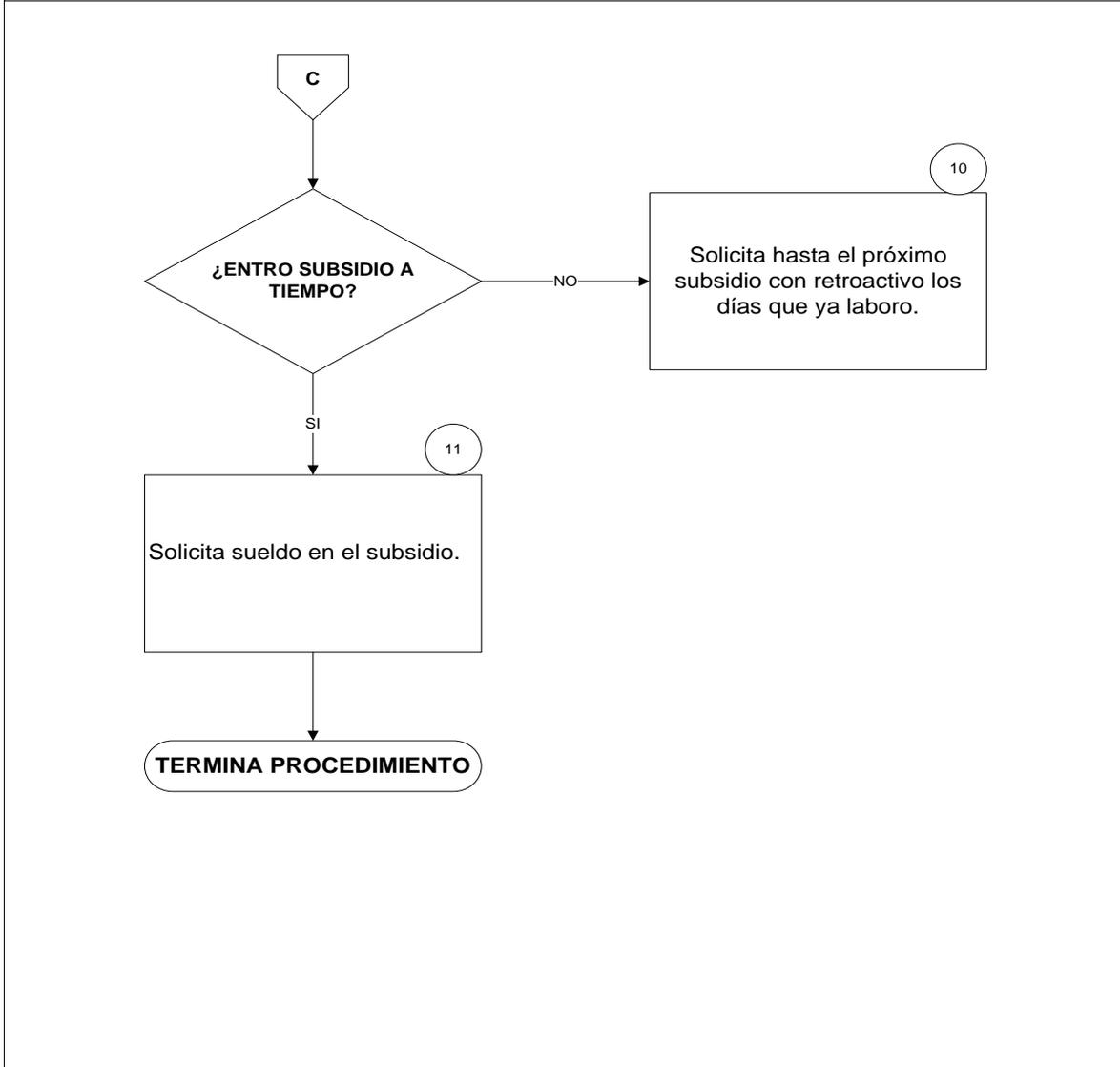


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		2020	4	4

PROCEDIMIENTO: Alta de Personal de Confianza, Base e Interinos.

ÁREA: Dirección de Administración **DEPARTAMENTO:** Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
FORMATO UNICO DE PERSONAL
(F.U.P.01)

	1	2		3	4	5																		
NOMINA:	CVE.	DESCRIPCION		U.P.	AÑO	PROGR.																		
MOVIMIENTO:	7	8	9	PROGRAMACION																				
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ALTA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>BAJA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>LICENCIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>INGRESO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>DEFINITIVA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CON GOCE</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>REINGRESO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>POR PROMOCION</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SIN GOCE</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ALTA	<input type="checkbox"/>	BAJA	<input type="checkbox"/>	LICENCIA	<input type="checkbox"/>	INGRESO	<input type="checkbox"/>	DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>	CON GOCE	<input type="checkbox"/>	REINGRESO	<input type="checkbox"/>	POR PROMOCION	<input type="checkbox"/>	SIN GOCE	<input type="checkbox"/>				MODIFICACION (Especifique)		
ALTA	<input type="checkbox"/>	BAJA	<input type="checkbox"/>	LICENCIA	<input type="checkbox"/>																			
INGRESO	<input type="checkbox"/>	DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>	CON GOCE	<input type="checkbox"/>																			
REINGRESO	<input type="checkbox"/>	POR PROMOCION	<input type="checkbox"/>	SIN GOCE	<input type="checkbox"/>																			
			10																					

DATOS GENERALES:

11	PATERNO	12	MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO: CALLE, NUMERO COLONIA				
13	14	15	16	17
CODIGO POSTAL	LOCALIDAD	MUNICIPIO	ESTADO	
18	19	20	21	22
R.F.C.	CURP	SEXO	EDO. CIVIL	NACIONALIDAD

CARGO ANTERIOR:

23	24	25	26	27	28		29
U.P.	DEPTO.	OFNA	PTO.	MPIO.	DESCRIPCION		DD/MM/AA AFECTACION SISTEMA

ADSCRIPCION:

30	31						
	UNIDAD PRESUPUESTAL						
32	33	34	35	36	37	38	39
	DIRECCION/DEPARTAMENTO				MUNICIPIO	CLAVE FEDERAL	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
40	41	42	43	44	45	46	47
CVE	REGIMEN	SUB REG.	PARTIDA	ZONA	TIPO SINDICATO	FORMA PAGO	ISSSTE
	48	49	50	51	52	53	54
	TURNO	ANT.	# Q.	TIPO LIC.	TIPO POST.	SUPLIENDO LIC. N°	DEL # EMP.
				EXCLUSIVO MAGISTERIO	EXCLUSIVO MAGISTERIO		
						55	56
						NOMBRE	DD/MM/AA A PARTIR DE:
							57
							HASTA

PRESTACIONES QUE SE DEBEN INCLUIR ADICIONALES AL TABULADOR DE SUELDO:

58	59	60	61	62	63	64
CVE.	CONCEPTO	U.P.	TIPO (P/H)	IMPORTE	A PARTIR DE:	HASTA:

OBSERVACIONES:

65

<p>DEPENDENCIA QUE AUTORIZA CECAN</p> <p>DIRECTOR GENERAL</p> <p style="text-align: center;">66</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE NAYARIT</p> <p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">67</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
---	--

Copia - CECAN. (Archivo de Personal)
Copia - Interesado

FECHA 68

GUÍA DE LLENADO DE FORMATO ÚNICO DE PERSONAL (F.U.P. 01)

- 1. CVE.** Anotar la clave correspondiente a la nómina que será afectada con el movimiento.
- 01 Burocracia
 - 02 Magisterio
 - 03 Normal Urbana
 - 04 Jubilados Burocracia
 - 05 Organismos Descentralizados
 - 09 Jubilados Magisterio
 - 11 Jubilados Fondo de Pensiones Burocracia
 - 12 Jubilados Fondo de Pensiones
 - 10 H. Congreso del Estado
 - 13 Tribunal Superior de Justicia
- 2. DESCRIPCIÓN.** Anotar el nombre de la nómina que será afectada con el movimiento.
- 3. U.P.** Anotar la Unidad Presupuestal que corresponda a la Dependencia o Entidad que propone el movimiento.
- 4. AÑO.** Anotar el año del llenado del formato.
- 5. PROGR.** Anotar el número consecutivo de control interno de movimiento de personal de la Dependencia o Entidad. Deben ser cuatro dígitos.
- 6. PROGRAMACIÓN.** **El llenado de este campo es de uso exclusivo del Departamento de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas** Anotar la fecha que corresponda conforme al calendario de nómina.

MOVIMIENTO:

7. ALTA.

Anotar una "X" el cuadro que corresponda; si es:

INGRESO. Cuando se trate de un alta nueva.

REINGRESO. Cuando se trate de un trabajador que anteriormente laboró para el Gobierno del Estado.

8. BAJA.

Anotar una "X" el cuadro que corresponda; si es:

DEFINITIVA. - Cuando se trate de despido del trabajador, baja por defunción, renuncia voluntaria, pensión o jubilación.

POR PROMOCIÓN.- Cuando el trabajador desocupe la plaza para ocupar otra.

9. LICENCIA.

Anotar una "X" el cuadro que corresponda; si es:

CON GOCE. Cuando el trabajador se ausente de sus labores y siga percibiendo sueldo.

SIN GOCE. - Cuando el trabajador solicite permiso para ausentarse de sus funciones o bien, tratándose de trabajadores sindicalizados percibirá sueldo.

**10. MODIFICACIÓN.
(especifique)**

Escribirá en la línea en blanco, el tipo de movimiento de que se trate y que no corresponda a ninguno de los citados anteriormente. Ejemplos: alta por promoción, alta de compensaciones, nivelación categórica, corrección de antigüedad, etc.

DATOS GENERALES:

11.

Debe anotarse el número de empleado asignado. Tratándose de un reingreso se debe anotar el número de empleado asignado anteriormente al trabajador.

12. NOMBRE.

Anotar el nombre completo del trabajador: apellido paterno, materno y nombre(s).

13. DOMICILIO.

Anotar el domicilio completo del trabajador: (calle, número, colonia).

14. CÓDIGO POSTAL.

Anotar el número asignado al área en la cual se ubica su domicilio.

- 15. LOCALIDAD.** Anotar la localidad donde se encuentra ubicado el domicilio del trabajador.
- 16. MUNICIPIO.** Anotar el municipio en el cual reside el trabajador.
- 17. ESTADO.** Anotar aquel en el que se encuentre el domicilio del trabajador.
- 18. R.F.C.** Anotará la clave de Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al trabajador.
- 19. CURP.** Anotar la Clave Única de Registro de Población correspondiente al trabajador.
- 20. SEXO.** Anotar el sexo del trabajador: (F) tratándose del sexo femenino y (M) tratándose del sexo masculino.
- 21. ESTADO CIVIL.** Anotar el estado civil del trabajador: casado, soltero, divorciado, viudo, según corresponda.
- 22. NACIONALIDAD.** Anotar la nacionalidad correspondiente al trabajador.
- CARGO ANTERIOR.** **El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.** - Llenar este campo únicamente cuando se trate de reingreso o alta por promoción.
- 23. U.P.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Dependencia o Entidad en la que laboró la última vez.
- 24. DEPTO.** Anotar la clave de la unidad presupuestal del Departamento al que estuvo adscrito la última vez.
- 25. OFNA.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Oficina en la que estuvo adscrita la última vez.
- 26. PTO.** Anotar la clave de la unidad presupuestal del puesto que ocupó la última vez.

- 27. MPIO.** Anotar la abreviación del municipio que corresponda a la oficina que estuvo adscrito la última vez.
- 28. DESCRIPCIÓN.** Anotar el nombre del puesto o categoría ocupado la última vez.
AFECTACIÓN SISTEMA. El llenado de este campo es de uso exclusivo del Departamento de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 29. AFECTACIÓN DEL SISTEMA** Anotar la fecha de la quincena en que será operado el sistema.

ADSCRIPCION:

- 30. CVE.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Dependencia o Entidad en la cual está o bien quedará adscrito el trabajador.
- 31. UNIDAD PRESU-PUESTAL.** Anotar el nombre de la unidad presupuestal que corresponda a la Dependencia o Entidad en la cual está o bien quedará adscrito el trabajador.
- 32. CVE.** Anotar la clave de la unida presupuestal de la Dirección o Departamento en la cual está o estará adscrito el trabajador.
- 33. DIRECCIÓN DEPARTAMENTO.** / Anotar el nombre de la Dirección o Departamento en el cual está o estará adscrito el trabajador.
- 34. CVE.** Anotar la clave de la unida presupuestal de la Oficina a la cual está o estará adscrito el trabajador.
- 35.** Anotar el nombre de la oficina a la cual está o estará adscrito el trabajador.
- 36. CVE.** Anotar la clave de la unida presupuestal del puesto o categoría que ocupa u ocupará el trabajador.
- 37. PUESTO.** Anotar el nombre del puesto o categoría que ocupa u ocupará el

trabajador.

- 38. CVE.** Anotar la abreviación nombre del Municipio donde se ubica la oficina en la cual está o estará adscrito el trabajador.
- 39. MUNICIPIO.** Anotar el nombre del Municipio donde se ubica la oficina en la cual está o estará adscrito el trabajador.
- 40. CANT. HORAS.** Anotar el número de horas asignadas al trabajador (Este campo es exclusivo para el uso del Magisterio).
- 41. RÉGIMEN.** Anotar la letra inicial de la palabra que identifique el régimen al cual estará sujeto el trabajador: Confianza (C) o Base (B).
- 42. SUB REG.** Anotar la letra inicial de la palabra que identifique el sub régimen al cual estará sujeto el trabajador: Interino (I), Pensionado (P) y Jubilado (J), en caso distinto a los descritos el campo deberá dejarse en blanco.
- 43. PARTIDA.** Anotar la partida presupuestal que corresponda a la categoría de adscripción del trabajador.
- 44. ZONA.** Anotar la zona que corresponda; si es para Burocracia anotar el número I y para Magisterio anotar el número I, II, o III según corresponda.
- 45. TIPO DE SINDICATO.** Anotar la clave que corresponda según al sindicato al que esté agremiado el trabajador: SUTSEM (S), SUSETN, SITRAPEN (F), SIAPJUNA (A) y si es de confianza anotará la letra (C).
- 46. FORMA DE PAGO.** Anotar la forma en la que se pagará al trabajador: si es con cheque, efectivo o por sistema electrónico.
- 47. ISSSTE.** Se anotará una "X" ya que todo Servidor Público de Confianza estará sujeto a la atención de una Institución de Salud.
- 48. TURNO.** Anotar con las claves siguientes el turno al cual estará sujeto el trabajador: Matutino (M), Vespertino (V) Nocturno (N) y Mixto (M/V).

49. ANTIGÜEDAD.

El llenado de este campo es de uso exclusivo del Departamento de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas. - Cuando se trate de reingreso o movimiento del trabajador de corrección de antigüedad anotar los años de servicio conforme a la documentación soporte, en caso de ingreso éste espacio debe llenarse con un cero (0).

50. # Q.

El llenado de este campo es de uso exclusivo del Departamento de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas Anotar en base a la antigüedad del trabajador los quinquenios que le corresponden según los años de servicio laborados en el Gobierno del Estado.

51. TIPO LIC.

Anotar una "X", tratándose de trabajadores de Magisterio que tengan estudios de Licenciatura.

52. TIPO POST.

Anotar una "X", tratándose de trabajadores de Magisterio que tengan estudios de postgrado.

53. SUPLIENDO LIC. No.

Anotar el número de licencia el cual se integra con la unidad presupuestal, año y número progresivo que asigna la Dependencia (Recuadro 3,4 y 5).

54. DEL # EMP.

Anotar el número de empleado del trabajador que se está supliendo.

55. NOMBRE.

Anotar el nombre del trabajador que se está supliendo.

56. A PARTIR DE:

Anotar la fecha de alta o ingreso del trabajador.

57. HASTA:

Anotar la fecha de la terminación laboral (si no se conoce la fecha entonces se anotará la palabra indefinida).

PRESTACIONES QUE SE DEBEN INCLUIR ADICIONALES AL TABULADOR DE SUELDO:

58. CVE.

Anotar la clave del catálogo de conceptos emitido por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, que corresponda a la prestación adicional que se otorgue.

- 59. CONCEPTO.** Anotar la descripción de la clave que corresponda a la prestación adicional que se otorgue.
- 60.U.P.** Anotar la Unidad Presupuestal que corresponda a la Dependencia o Entidad que propone el movimiento.
- 61. TIPO. (P/H).** Anotar la letra (P) si el trabajador ocupará una plaza y (H) si son horas en caso de Magisterio.
- 62. IMPORTE.** Anotar la cantidad en moneda nacional autorizada conforme al Presupuesto de Egresos vigente.
- 63. A PARTIR DE:** Anotar la fecha a partir de la cual se otorga la prestación.
- 64. HASTA** Anotar la fecha que concluye esta prestación (si no se conoce la fecha entonces se anotará la palabra indefinida).
- 65. OBSERVACIONES.** Anotar información adicional a la proporcionada por el formato.
- 66. DEPENDENCIA QUE AUTORIZA.** Anotar nombre del Titular de la Dependencia o Entidad o quien este designe, cargo que ostenta y firma; así como la fecha de elaboración del formato.
- 67. DIRECTOR GENERAL EN** Anotar nombre del Titular de Dirección General
- 68. DIRECTOR ADMINISTRACION DE** Anotar nombre del Titular de la Dirección Administración y firma.
- 69. FECHA.** Anotar la fecha en que se revisa y autoriza el movimiento.



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO



CECAN
CONSEJO ESTATAL PARA LA
CULTURA Y LAS ARTES
DE NAYARIT

DISPOSICIÓN TESTAMENTARIA

Nº 0175

EL (LA) C. 1 _____ No. DE EMPLEADO 2 _____

CON LA CATEGORÍA DE 3 _____ ADSCTRITO (A) 4 _____

DEPENDIENTE DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE NAYARIT CON RÉGIMEN 5 _____

CON DOMICILIO EN LA CALLE 6 _____

COLONIA 7 _____, DE LA CIUDAD DE 8 _____, NAYARIT,

A LOS 9 DÍAS DEL MES DE 10 _____, DEL AÑO 11 _____, ME PERMITO MANIFESTAR LO SIGUIENTE:

QUE EN PLENO USO DE MIS FACULTADES MENTALES Y POR MI EXPRESA VOLUNTAD, MANIFIESTO MI DESEO DE QUE AL OCURRIR MI DÉCESO SE ENTREGUEN LOS BENEFICIOS CONSISTENTES EN PÓLIZA DE DEFUNCIÓN, PAGO DE MARCHA Y CUALQUIER OTRO BENEFICIO QUE OTORQUE EL GOBIERNO DEL ESTADO EN FAVOR DE SUS TRABAJADORES A:

NOMBRE(S) DEL (LOS) BENEFICIARIO(S)	PARENTESCO:	PORCENTAJE ASIGNADO A LOS BENEFICIARIOS
12 _____	13 _____	14 %
_____	_____	%
_____	_____	%

SI EL BENEFICIARIO ES ÚNICO, LE CORRESPONDE EL 100% DEL BENEFICIO, SI SON MÁS DE UNO, LA SUMA DE LOS PORCENTAJES DEBE SER IGUAL A 100%. SI SE DESIGNARA UN BENEFICIARIO QUE SEA MENOR DE EDAD (MENOR DE 18 AÑOS) SE DEBE DESIGNAR EXPRESAMENTE UN TUTOR.

NOMBRE(S) DEL (LOS) MENOR(ES) BENEFICIARIO(S)	PARENTESCO:	TUTOR(ES)
15 _____	16 _____	17 %
_____	_____	%
_____	_____	%

NOMBRE DEL EMPLEADO	FIRMA
18 _____	19 _____
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
20 _____	21 _____

NOTA: Esta disposición testamentaria debe expedirse por triplicado debiendo quedar el original depositado en poder del Fondo de Pensiones, una copia para el expediente personal y una copia para el interesado. Esta disposición testamentaria es de carácter voluntaria. Este documento no deberá contener tachaduras o enmendaduras; pues de ser así se invalida la presente disposición testamentaria.

GUÍA DE LLENADO DE DISPOSICIÓN TESTAMENTARIA

- 1. EL (LA) C.** Anotar el nombre completo del trabajador en el siguiente orden nombres, apellido paterno y apellido materno sin abreviaturas y con letra comprensible.

- 2. No. DE EMPLEADO** Anotar con números arábigos el número de empleado que se le ha asignado en el departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicio Generales.

- 3. LA CATEGORIA DE** Anotar la categoría que se le ha asignado, las cuales si es de confianza serán director, jefe, coordinador, auxiliar administrativo, auxiliar operativo y chofer.

- 4. ADSCTRITO(A)** Nombre del Departamento en el que se encuentra.

- 5. CON REGIMEN** Especificar el régimen con el cual el trabajador ingresara al CECAN los cuales son confianza, contrato, base e interinos.

- 6. CON DOMICILIO EN LA CALLE** Anotar el domicilio del trabajador: (calle y número).

- 7. COLONIA** Nombre de la colonia del trabajador

- 8. DE LA CIUDAD DE** Nombre de la ciudad del trabajador

- 9. A LOS __ DIAS** Anotar con números arábigos el día en que el trabajador lleno la disposición.

- 10. DEL MES __,** Anotar el mes en que el trabajador lleno la disposición

- 11. DEL AÑO __** Anotar con números arábigos el año en que el trabajador lleno la disposición.

- 12. NOMBRE(S) DEL (LOS) BENEFICIARIOS(S)** El trabajador deberá anotar los nombres de los beneficiarios que dese dispersarle la póliza de defunción.

- 13.PARENTESCO:** Especificar el parentesco que tienen los beneficiarios con el trabajador.
- 14.PORCENTAJE ASIGNADO A LOS BENEFICIARIOS** DEL **LOS** El trabajador deberá dividir entre los beneficiarios que ya menciono el porcentaje que deseé entregarles de la póliza de defunción, los cuales entre todos deberá de sumar un total de 100%
- 15.NOMBRE(S) DEL (LOS) MENOR(ES) BENEFICIARIO(S)** Nombre del menor.
- 16.PARENTESCO:** Especificar el parentesco que tienen los beneficiarios con el trabajador.
- 17.TUTOR(ES):** Se anota el nombre del responsable del menor.
- 18.NOMBRE EMPLEADO** DEL **DEL** Anotar el nombre completo del trabajador en el siguiente orden nombres, apellido paterno y apellido materno sin abreviaturas y con letra comprensible.
- 19.FIRMA** Firma del empleado.
- 20.DIRECTOR ADMINISTRATIVO** Firma el Director Administrativo del CECAN.
- 21.JEFE DE RECURSOS HUMANOS** DE Firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicio Generales del CECAN.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Elaboración y pago de Nómina de Personal de Base, Interinos, Confianza y Contrato”

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y pago de Nómina del Personal de Base, Interinos, Confianza y Contrato.

Objetivo del Procedimiento:

Maquilar la Nómina en tiempo y forma con todos los registros que se tengan que aplicar como (Descuentos, altas, bajas, captura de incidencias, etc.) para así hacerle llegar al trabajador su pago correspondiente y cumplir con las obligaciones del CECAN con el pago del ISR y 2% sobre nómina.

Normas de Operación del Procedimiento:

- La elaboración del subsidio deberá de realizarse según las fechas en el calendario que nos brindará OPD's con el fin de solicitar la cantidad correspondiente antes que se cumpla el plazo.
- El sistema de nómina deberá estar permanentemente actualizado, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones impositivas que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y descuentos de Ley, como:
 - Pensiones alimenticias en apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.
- La dispersión para el pago de nómina deberá ser los días 15 y el último día de cada mes.
- Se realizará la dispersión de la paga por medio de una institución bancaria, misma que proporcionará las tarjetas de nómina a los empleados.
- Todo personal sin importar el régimen que sea deberá de firmar nomina cada quincena, haciendo constatar que el trabajador recibió su paga según lo establecido con deducciones y compensaciones según corresponda.
- Si el trabajador no puede firmar nómina, se deberán cubrir los siguientes requisitos para que otra persona firme la nómina por el:
 - Presentar carta poder (original)
 - Credencial de elector del trabajador (copia)
 - Credencial de Elector de los testigos (copia)

- Los registros que hayan sido aplicados deberán quedar respaldados en el sistema de nómina y en el Excel para efectos de antecedentes y de consulta.
- El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales quincenalmente un reporte de cifras totales de percepciones y deducciones aplicadas en el proceso del pago, que se denomina "Resumen de la Nómina".
 - Mensualmente se realizará los formatos de ISR e impuesto sobre nómina del 2%.
 - Lo anterior será utilizado para elaboración de solicitud de subsidio donde se especificará el monto con la suma de los sueldos de los trabajadores de base, interinos, confianza y contrato más las solicitudes de vales de lentes, finiquitos, fondo de pensiones aportación patronal, ISSSTE (base e interinos), cuota salud patronal (confianza) y diversos apoyos, el cual deberá ser remitido a la Dirección Administrativa con el fin de solicitar el subsidio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
			1	6
PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de Nómina de Personal del Base, Interinc Confianza y Contrato				
ÁREA: Dirección de Administración		DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	1	Recibe incidencias de las distintas Áreas Administrativas por; oficios y carpetas digitales del reloj checador.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficios Incidencias ➤ Carpeta digital 	
	2	Analiza la información y realiza listado de las faltas, incidencias, justificantes, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listado 	
	3	Realiza cálculo de nómina en archivo Excel y en Contpaq i, accediendo las incidencias y descuentos correspondientes según el trabajador.		
	4	Realiza comparativo por medio de Excel y contpaq i, y verifica que el cálculo este correcto. EL CALCULO NO ES CORRECTO Conecta con la actividad no. 3		
	5	Imprime nómina.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nómina 	

RESPONSABLE		ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		6	Realiza en carpeta digital, lista de raya tabular con fondo de pensiones e ISSSTE con los datos de los trabajadores de base e interinos, fondo de pensiones y cuota salud con los datos de los trabajadores de confianza. NOTA: los trabajadores de contrato y compensaciones no entran en este procedimiento.	➤ Carpetas en digital
		7	Realiza digitalmente una carpeta tabular, carpeta de timbrado y el resumen de nómina.	➤ Carpetas Tabular (digital) ➤ Carpeta de timbrado (digital)
		8	Realiza los formatos correspondientes del pago del 2% sobre nómina y el cálculo del ISR.	➤ Memorándum ➤ Resúmenes de nómina ➤ Formato de 2% ➤ ISR.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
			3	6
PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de Nómina de Personal del Base, Interinos, Confianza y Contrato				
ÁREA: Dirección de Administración		DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	9	<p>Imprime en tres tantos y graba la información en un CD resúmenes de nómina, formato 2% e ISR y otras prestaciones, realiza el monto total, y turna la documentación a la Dirección de Administración por medio de memorándum.</p> <p>Se distribuyen los documentos de la siguiente manera: Dirección de Administración. Original de Memorándum</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1er y 2do original de Resúmenes de nómina. ▪ 1er y 2do original de Formato de impuesto sobre 2% ▪ 1er y 2do original formato del ISR. ▪ 1er y 2do copias de cualquier respaldo para la solicitud de otras prestaciones. <p>CD con la información anterior.</p>	<p>➤ CD</p> <p>➤ Memorándum</p> <p>➤ Resúmenes de nómina</p> <p>➤ Formato de 2%</p> <p>➤ ISR</p> <p>➤ CD</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
			4	6
PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de Nómina de Personal del Base, Interinc Confianza y Contrato				
ÁREA: Dirección de Administración		DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	9	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> • 3er original de Resúmenes de nómina. • 3er original de Formato de 2 %. • 3er original de ISR, con acuse de recibido. • 3er copias de cualquier respaldo para la solicitud de otras prestaciones. Copia de memorándum con acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memorándum ➤ Resúmenes de nómina ➤ Formato de 2% ➤ ISR ➤ CD 	
	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	10	Analiza y recibe memorándum y solicitud de subsidio del Departamento de Recursos Humanos, Materiales, y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de subsidio
	11	Turna por oficio a OPD's solicitud de subsidios.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
				5	6
PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de Nómina de Personal del Base, Interinos, Confianza y Contrato					
ÁREA: Dirección de Administración			DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO		
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN		Distribuye los documento de la siguiente manera: OPD's: <ul style="list-style-type: none"> • Original de oficio • Original de Resúmenes de nómina. • Original de Formato de impuesto sobre 2 % • Original formato del ISR. • Copias de cualquier respaldo para la solicitud de otras prestaciones. • CD con la información anterior. Dirección de Administración: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de oficio con acuse de recibido. Nota: Espera depósito del monto solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio ➤ Resúmenes de nómina ➤ Formato de 2% ➤ ISR ➤ CD 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
					6	6
PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de Nómina de Personal del Base, Interinos, Confianza y Contrato						
ÁREA: Dirección de Administración				DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	12	Recibe subsidio por medio de depósito bancario y realiza dispersión de pago a colaboradores.				
	13	Realiza timbrado de nómina y entrega recibo de nómina al colaborador una vez que esté firmado por el mismo.			➤ Recibo de nómina	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO						

DIAGRAMA DE FLUJO

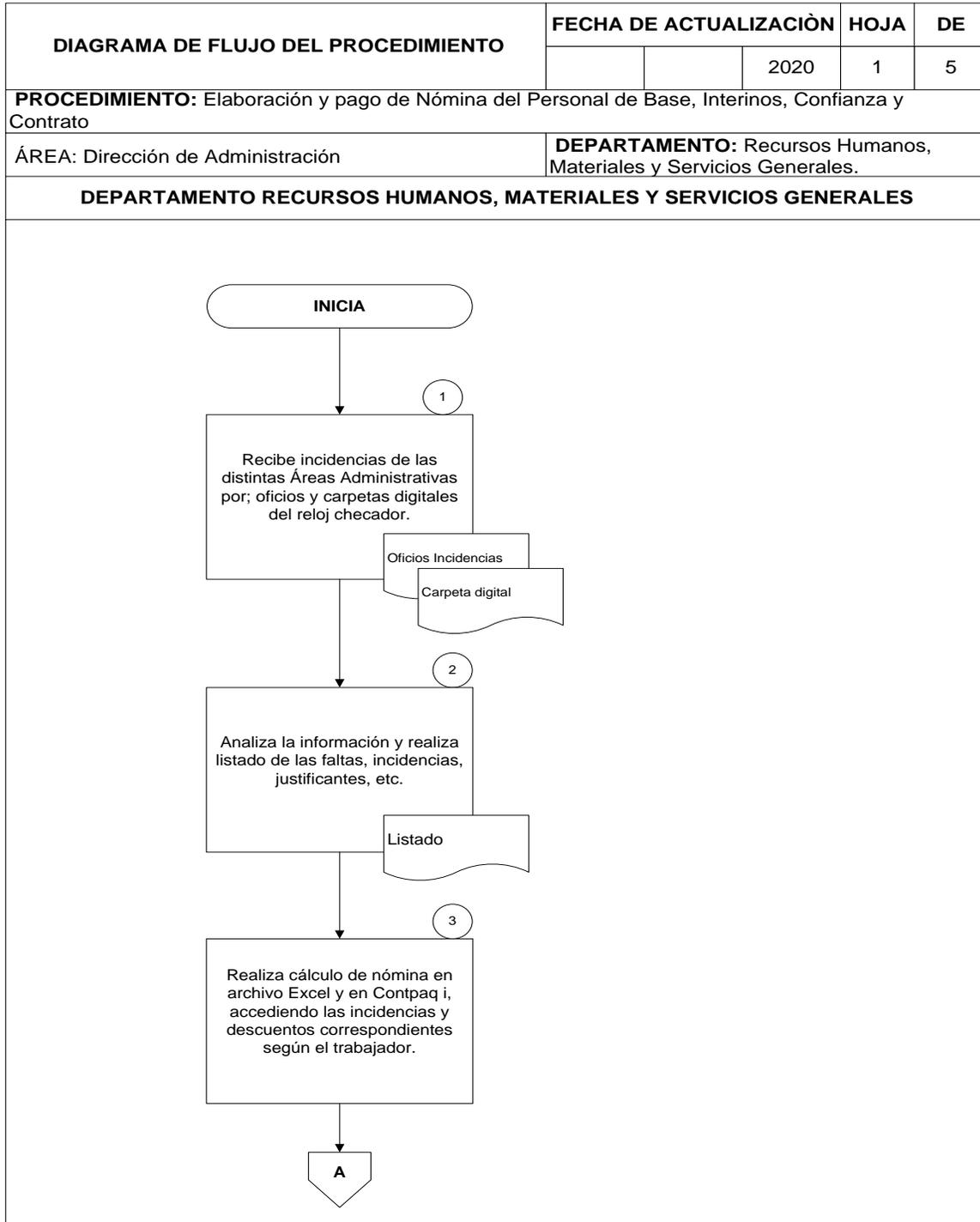


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		2020	2	5

PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de Nómina del Personal de Base, Interinos, Confianza y Contrato

ÁREA: Dirección de Administración **DEPARTAMENTO:** Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

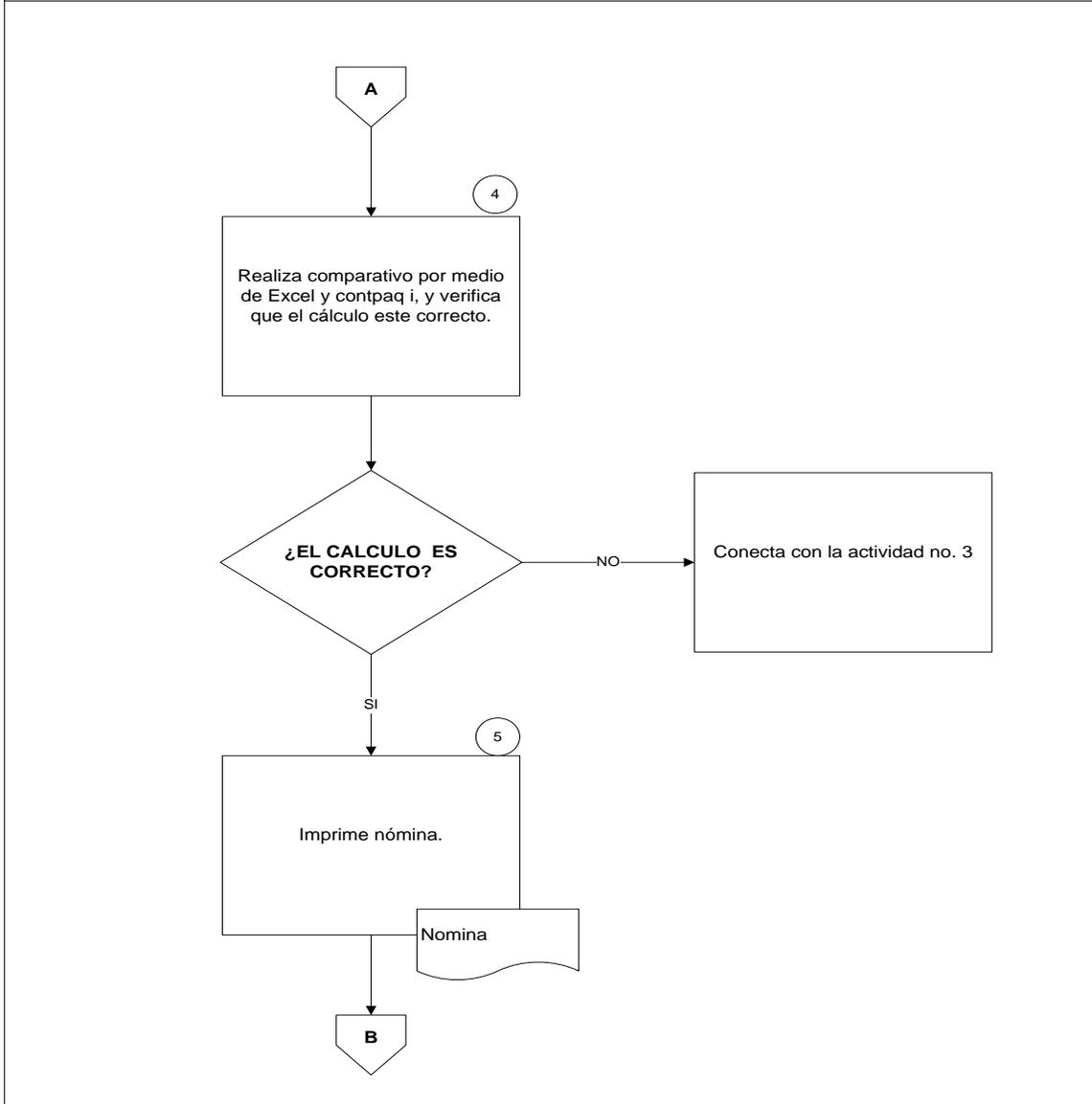
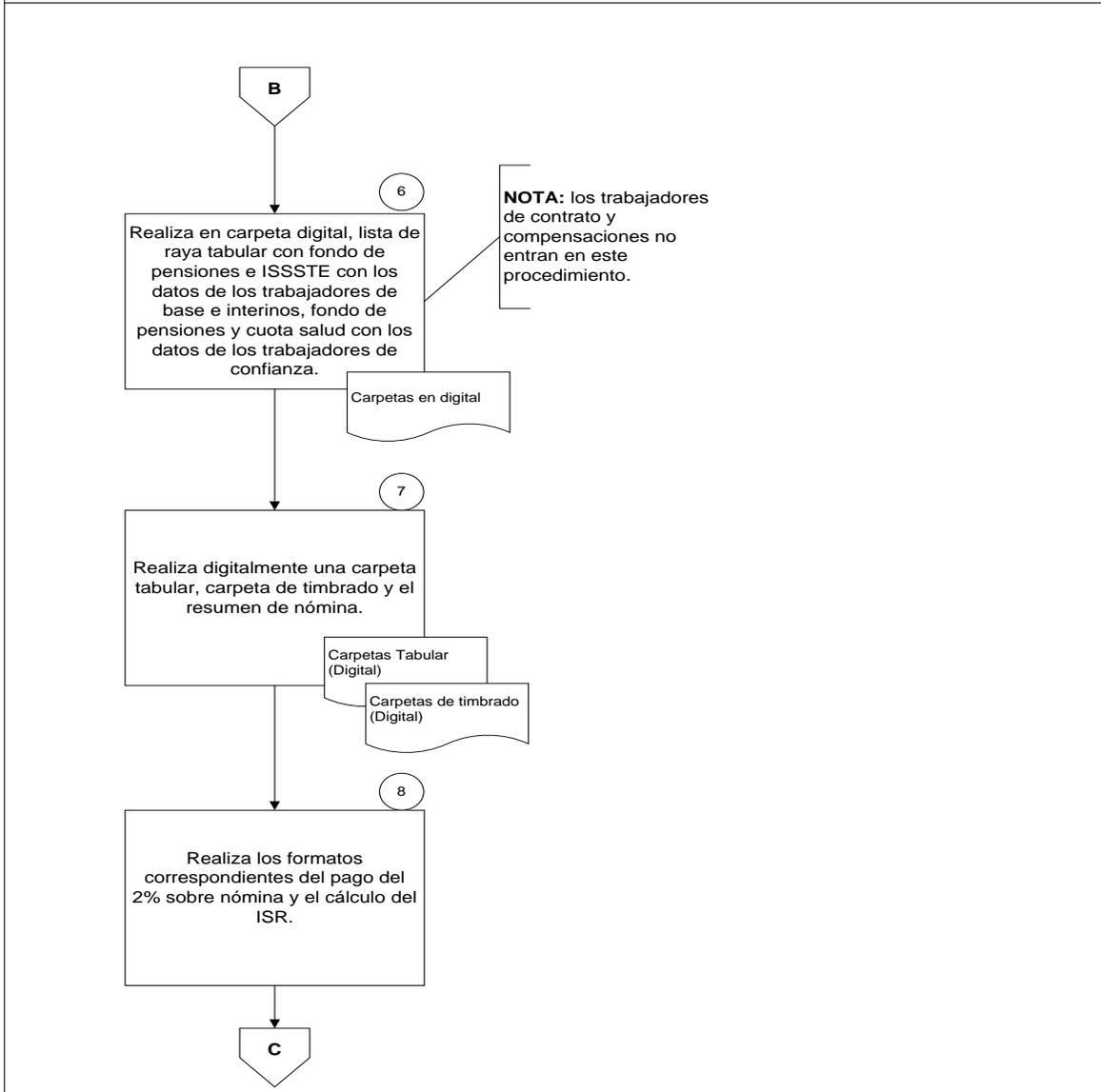


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		2020	3	5

PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de Nómina del Personal de Base, Interinos, Confianza y Contrato

ÁREA: Dirección de Administración **DEPARTAMENTO:** Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



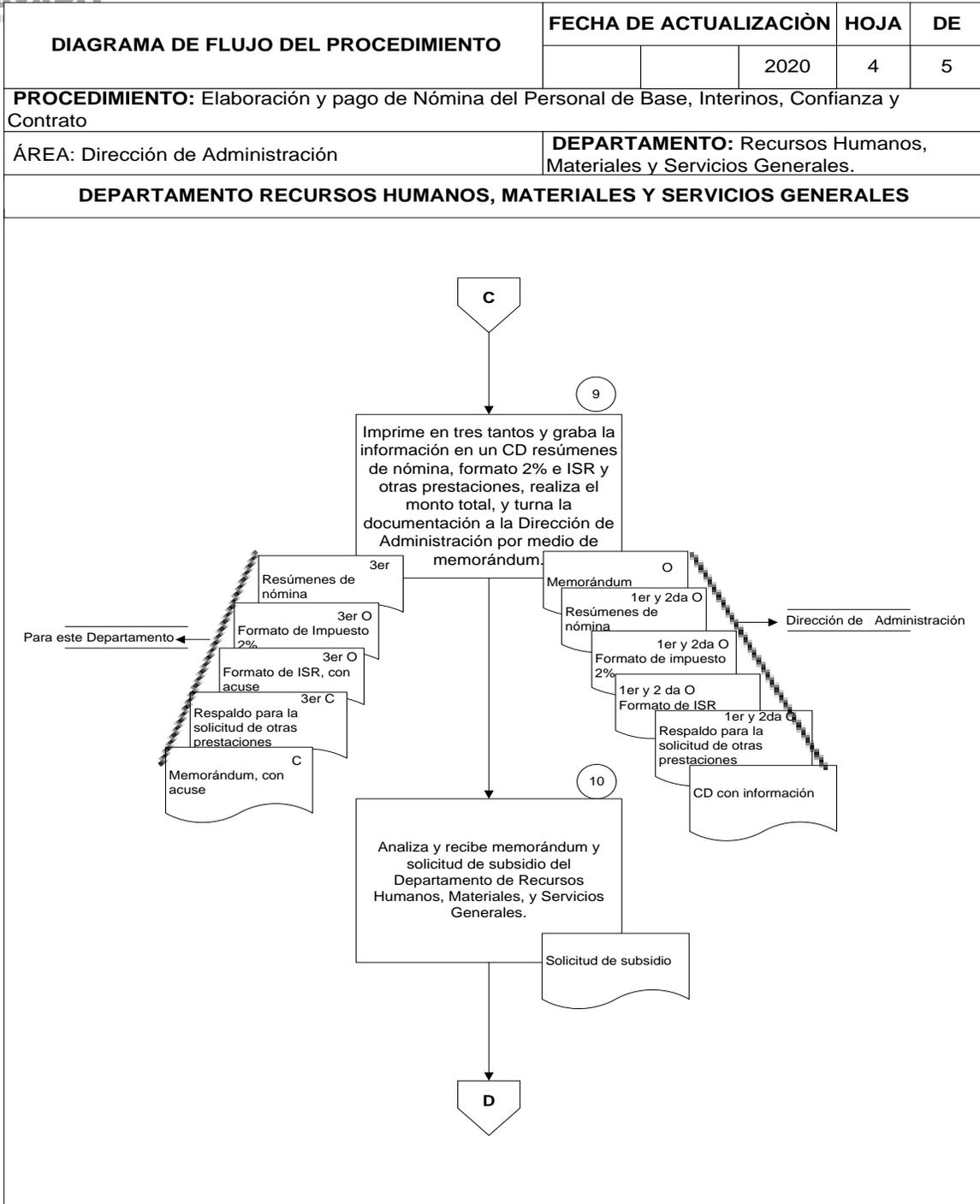
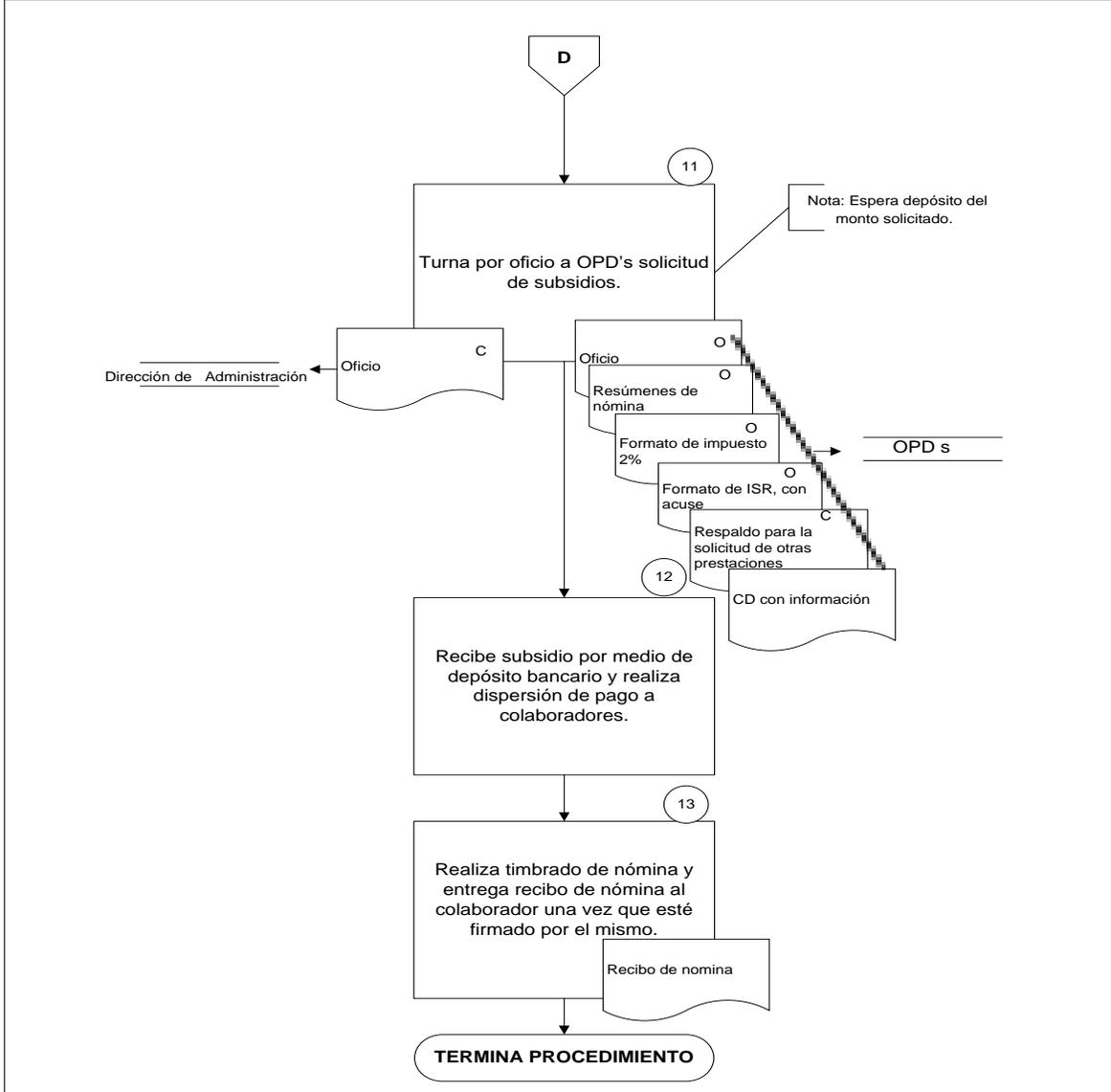


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		2020	5	5

PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de Nómina del Personal de Base, Interinos, Confianza y Contrato

ÁREA: Dirección de Administración **DEPARTAMENTO:** Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Control de entrada y salida del personal”

Nombre del procedimiento:

Control de Entrada y Salida del Personal

Objetivo del procedimiento:

Llevar el control de entradas y salidas del área de trabajo del personal de CECAN mediante el uso del reloj checador para valorar la asistencia y puntualidad, en contraste a los justificantes para aplicar las sanciones correspondiente.

Normas de Operación del Procedimiento:

- Los horarios serán puestos según la necesidad del puesto, siempre respetando un marco legal.
- El personal deberá contar con su número de empleado y huella digital en el sistema del reloj checador.
- Los pases de salida provenientes de Dirección General, CAC, Museo Amado Nervo, Museo Juan Escutia, Teatro Alemán, CECUPI y así como cualquier programa que cuente con oficinas en el CECUPI se deberá hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales los pases de salida para una vez ahí realizar un control, el cual servirá para justificar las incidencias de los trabajadores.
- Las escuelas pertenecientes al CECAN entregaran un reporte de incidencias mensualmente el cual deberá tener registrado todas las incidencias.
- Las incapacidades para el personal de confianza deberán presentar documento comprobatorio de su salud expedido por la institución médica que en su momento indique el Gobierno del Estado.
- El personal podrá pedir pases de salida cuando sea necesario; El pase personal tendrá un límite de 2 por mes para las necesidades del trabajador siempre y cuando sea autorizado por su jefe inmediato. El pase Oficial estará disponible para cualquier actividad relacionada con el trabajo que requiera salir, llegar tarde o salir temprano de su área laboral.
- El personal presentará memorándum que justifique cualquier motivo congruente por el se le pueda a justificar la incidencias en el horario.

- De lo anterior el trabajador se le justificará que no haya checado cuando este comisionado en algún evento o actividad relacionada del CECAN, la comisión
- deberá ser expedida por el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

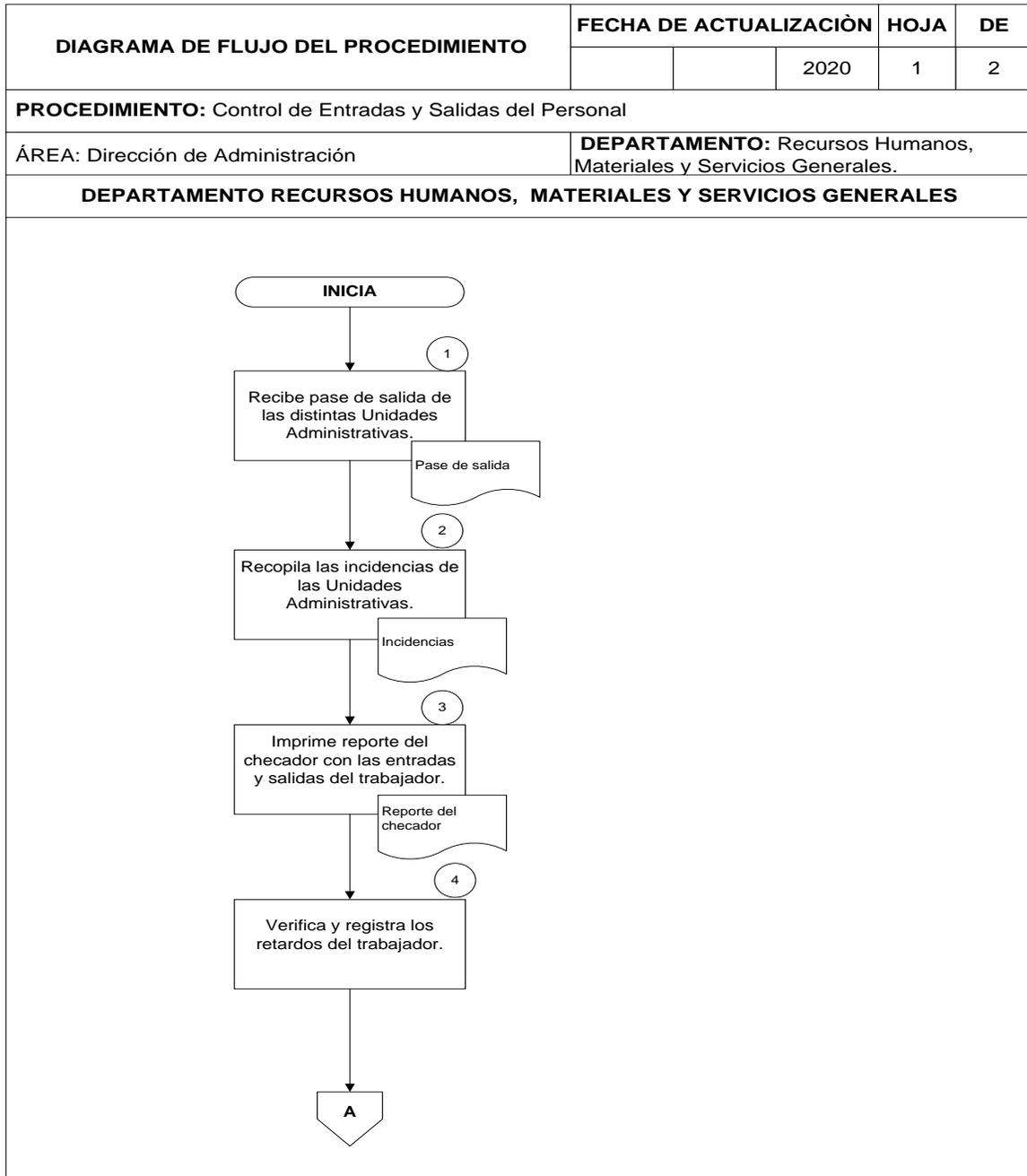
- Los oficios de comisión serán archivados y se les dará control cada mes con el fin de justificar las incidencias.

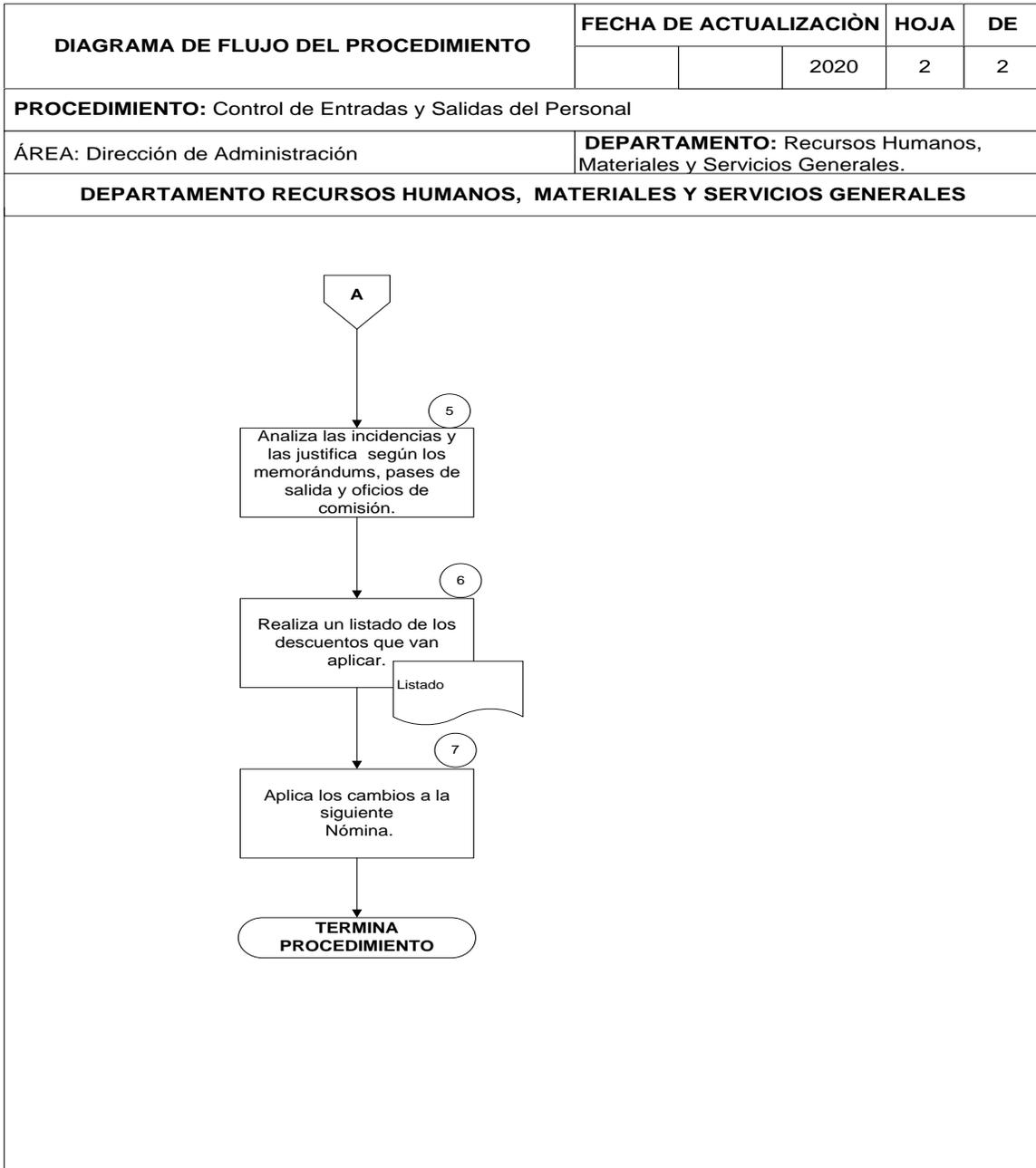
- Todas las incidencias y demás documentación serán archivadas en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
					1	2
PROCEDIMIENTO: Control de Entradas y Salidas del Personal						
ÁREA: Dirección de Administración				DEPARTAMENTO: Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Recibe pase de salida de las distintas Unidades Administrativas.			➤ Pase de salida	
	2	Recopila las incidencias de las Unidades Administrativas.			➤ Incidencias	
	3	Imprime reporte del checador con las entradas y salidas del trabajador.			➤ Reporte del checador	
	4	Verifica y registra los retardos del trabajador.				
	5	Analiza las incidencias y las justifica según los memorándums, pases de salida y oficios de comisión.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
					2	2
PROCEDIMIENTO: Control de Entradas y Salidas del Personal						
ÁREA: Dirección de Administración				DEPARTAMENTO: Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Realiza un listado de los descuentos que van aplicar.			➤ Listado	
	7	Aplica los cambios a la siguiente Nómina.				
TERMINA PROCEDIMIENTO						

DIAGRAMA DE FLUJO





GUÍA DE LLENADO DE PASES DE SALIDA OFICIAL

- 1. FECHA:** Anotara la fecha en la cual se está solicitando el permiso.

- 2. HORA DE SALIDA:** Se deberá anotar la hora en que el trabajador requiera salir de su área laboral para realizar la dirigencia encomendada.

- 3. HORA DE ENTRADA:** Se deberá anotar la hora en que el trabajador regrese a su área laboral de realizar la dirigencia encomendada.

- 4. NOMBRE DEL TRABAJADOR:** Anotara el nombre completo del trabajador en el siguiente orden nombres, apellido paterno y apellido materno sin abreviaturas y con letra comprensible.

- 5. ASUNTO:** Se deberá anota la diligencia que el trabajador va a realizar en dichas horas.

- 6. FIRMA DE AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO:** El jefe inmediato deberá firmar autorizando la diligencia.

- 7. FIRMA DEL TRABAJADOR:** El trabajador deberá firmar.



**ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE**

PASE DE SALIDA PERSONAL

FECHA: 1 HORA DE SALIDA: 2 HORA DE ENTRADA: 3

NOMBRE DEL TRABAJADOR: 4

ASUNTO: 5

6

FIRMA DE AUTORIZACION
JEFE INMEDIATO

7

FIRMA DEL TRABAJADOR



AVENIDA IGNACIO ALLENDE NÚMERO 42 ORIENTE,
ENTRE AVENIDA MÉXICO Y CALLE ZACATECAS, COLONIA CENTRO
C.P. 63000 TEPIC NAYARIT
TEL. 01 (311) 216 4246

GUÍA DE LLENADO DE PASES DE SALIDA PERSONAL

- 1. FECHA:** Anotara la fecha en la cual se está solicitando el permiso.

- 2. HORA DE SALIDA:** Se deberá anotar la hora en que el trabajador requiera salir de su área laboral para realizar la dirigencia encomendada.

- 3. HORA DE ENTRADA:** Se deberá anotar la hora en que el trabajador regrese a su área laboral de realizar la dirigencia encomendada.

- 4. NOMBRE DEL TRABAJADOR:** Anotara el nombre completo del trabajador en el siguiente orden nombres, apellido paterno y apellido materno sin abreviaturas y con letra comprensible.

- 5. ASUNTO:** Se deberá anota la diligencia que el trabajador va a realizar en dichas horas.

- 6. FIRMA DE LA AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO:** El jefe inmediato deberá firmar autorizando la diligencia.

- 7. FIRMA DEL TRABAJADOR:** El trabajador deberá firmar.

1 NÚM. 0001

CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE NAYARIT

OFICIO DE COMISIÓN

2 TEPIC, NAYARIT; A 15 DE AGOSTO DE 2019

3 **NOMBRE:**
4 **CARGO:**
5 **DEPTO:**
6 **ADSCRIPCIÓN: CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE NAYARIT PRESENTE**

EL CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE NAYARIT, HA COMISIONADO A USTED PARA QUE LLEVE (N) A CABO VISITA DE TRABAJO.

LOS DÍAS:	6	DEL MES:	6	DEL AÑO:	6
EN EL ESTADO:	7	MUNICIPIO:	7	LOCALIDAD:	7
CON DIRECCIÓN:	8				
TELÉFONOS:	9				
CONSISTE EN:	10				

ATENTAMENTE

11

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.

GUÍA DE LLENADO DE OFICIOS DE COMISIÓN

- 1. NÚM.** Corresponde al número de comisión, asignado de forma consecutiva.
 - 2. TEPIC, NAYARIT; A** Especifica el lugar donde se elaboró el oficio de comisión el cual siempre será TEPIC, NAYARIT por la ubicación en la que se encuentra CECAN y seguido se anotará la fecha en que se expidió con en el siguiente orden; día, mes y año.
 - 3. NOMBRE:** Se anotará el nombre de la persona que se comisionará.
 - 4. CARGO:** Se anotará el cargo que desempeña la persona comisionada.
 - 5. DEPTO:** Se anotará el departamento al que pertenece la persona comisionada.
- EL CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE NAYARIT, HA COMISIONADO A USTED PARA QUE LLEVE (N) A CABO VISITA DE TRABAJO.
- 6. LOS DIAS:** Se anotará la fecha que se solicita para realizar la comisión, en el siguiente orden días, mes y año.
DEL MES:
DEL AÑO:
 - 7. EN EL ESTADO:** Se anotará el estado donde se va a realizar la comisión, el municipio y lugar.
MUNICIPIO:
LOCALIDAD:
 - 8. CON DIRECCION:** Se anotará la dirección en la que se realizara la comisión, esto es opcional.
 - 9. TELEFONO:** Se anotará el teléfono de la persona comisionada, esto es opcional.
 - 10. CONSISTE EN:** Se anotará las actividades que se van a realizar en la comisión y si es necesario alguna nota.
 - 11. ATENTAMENTE** Firmará el jefe del departamento de recursos humanos, materiales y servicios generales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Distribución y Control de Cupones de Combustible.”

Nombre del Procedimiento:

Distribución y Control de Cupones de Combustible.

Objetivo del Procedimiento:

Gestionar y proporcionar los cupones necesarios al inicio de cada semana para que el equipo de transporte pueda operar y realizar las comisiones necesarias.

Normas de Operación del Procedimiento:

- El vehículo se le suministrara gasolina cada lunes con el fin que pueda operar la semana.
- El suministro de gasolina a cada unidad será asignado según la necesidad de los viajes solicitados.
- El interesado deberá presentar solicitud de viajes por memorándum.
- Solo el chofer asignado al vehículo y autorizado por el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales puede hacer uso de los cupones.
- Se podrán asignar dotaciones extraordinarias de combustibles, únicamente cuando su uso se justifique en un programa emergente o de nueva instrumentación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
--------------------------------------	----------------------------------	-------------	-----------

					1	2
PROCEDIMIENTO: Distribución y Control de Cupones de Combustible.						
ÁREA: Dirección de Administración				DEPARTAMENTO: de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA DE
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	1	Recibe memorándum con solicitud de viaje de las Áreas Administrativas.			➤ Memorándum	
	2	Anexa a la bitácora de uso de combustible y los viajes que se realizaran en la semana.			➤ Bitácora	
	3	Designa encargado de abastecer vehículo, entrega cupones de gasolina.			➤ Cupones	
	4	Llena tanque, presenta facturas como respaldo de los cupones.			➤ Factura	
	5	Llena y actualiza bitácora.				
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	Elabora solicitud de pago y turna a la Dirección Administración. Distribuye los documentos de la siguiente manera:				

				2	2
--	--	--	--	---	---

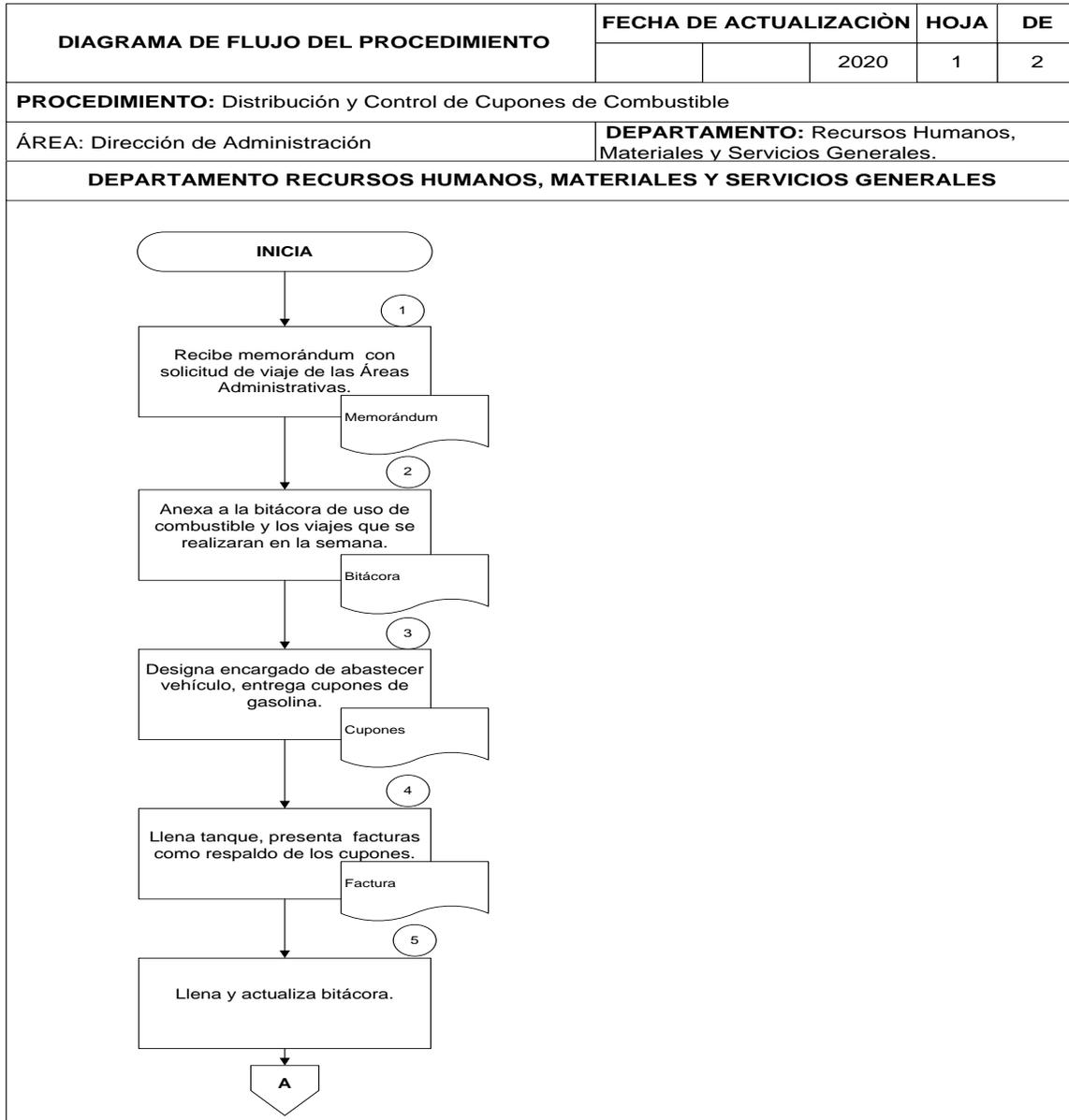
PROCEDIMIENTO: Distribución y Control de Cupones de Combustible.

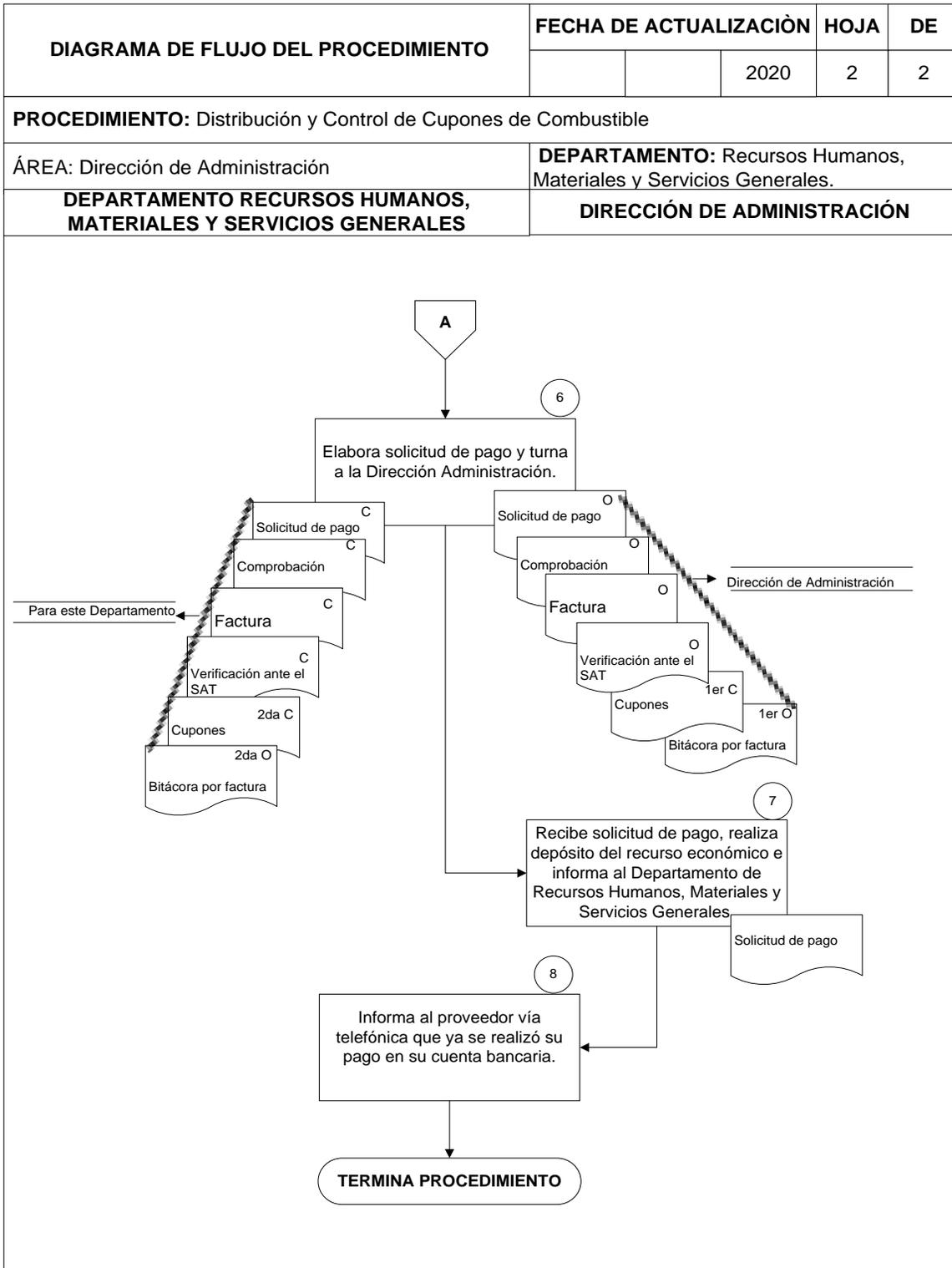
ÁREA: Dirección de Administración

DEPARTAMENTO: de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales: -Copia de solicitud de pago. -Copia de comprobación. -Copia de factura. -Copia Verificación ante el SAT. -2 da Copia de los cupones. -2 da Original Bitácora por factura.	
	7	Recibe solicitud de pago, realiza depósito del recurso económico e informa al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	➤ Solicitud de pago
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	8	Informa al proveedor vía telefónica que ya se realizó su pago en su cuenta bancaria. TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMA Y GUÍA DE LLENADO



FOLIO:

FECHA:

SOLICITUD DE PAGO

TIPO DE RECURSO <input type="text" value="3"/>	ESTATAL:	PROGRAMAS FEDERAL:	PROGRAMAS BIPARTITAS	PROYECTOS CULTURALES:	INGRESOS PROPIOS
--	----------	--------------------	----------------------	-----------------------	------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PARTIDA ESPECIFICA: CONCEPTO DE PARTIDA:

BENEFICIARIO:

LA CANTIDAD DE \$: CON CARGO A LA CUENTA:
BANCO:

CANTIDAD CON LETRA:

CONCEPTO DE PAGO:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO PRESENTADO EN EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

METAS:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

RFC: EMAIL:

RÉGIMEN FISCAL: FECHA DE COMPROBANTE:

CONTACTO BENEFICIARIO: TELEFONO:

NÚMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO: BANCO:

SOLICITA

ENCARGADO DEL AREA

RECIBE

PERSONAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

AUTORIZÓ

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

GUÍA DE LLENADO DE SOLICITUD DE PAGO

1. **FOLIO** Anotar el número de folio de la solicitud de pago.
2. **FECHA** Anotar la fecha en la que se solicitó.
3. **TIPO DE RECURSO** DE Anotar con una "x" el origen del recurso con el cual se pagara.



FOLIO:

FECHA:

SOLICITUD DE PAGO

TIPO DE RECURSO <input type="radio" value="3"/>	ESTATAL:	PROGRAMAS FEDERAL:	PROGRAMAS BIPARTITAS	PROYECTOS CULTURALES:	INGRESOS PROPIOS
---	----------	--------------------	----------------------	-----------------------	------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PARTIDA ESPECIFICA: CONCEPTO DE PARTIDA:

BENEFICIARIO:

LA CANTIDAD DE \$: CON CARGO A LA CUENTA:
BANCO:

CANTIDAD CON LETRA:

CONCEPTO DE PAGO:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO PRESENTADO EN EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

METAS:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

RFC: EMAIL:

RÉGIMEN FISCAL: FECHA DE COMPROBANTE:

CONTACTO BENEFICIARIO: TELEFONO:

NUMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO: BANCO:

SOLICITA

RECIBE

AUTORIZÓ

ENCARGADO DEL AREA

PERSONAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

- 4. UNIDAD ADMINISTRATIVA** Anotar la nombre de la Unidad Administrativa que está solicitando el pago.
- 5. PARTIDA ESPECIFICA:** Anotar la partida de origen del fondo.
- 6. CONCEPTO DE LA PARTIDA:** Anotar el concepto de la partida.
- 7. BENEFICIARIO.** Anotar el beneficiario a quien se le realizara el pago, el cual puede ser persona física o moral.
- 8. LA CANTIDAD DE \$:** Anotar la cantidad total por cual se realizara el pago.
- 9. CON CARGO A LA CUENTA:** Anotar el número de cuenta a la cual se le va a depositar.
- 10. BANCO:** Nombre del banco a la cual pertenece la cuenta.
- 11. CANTIDAD CON LETRA:** Anotar la cantidad pero en letra.
- 12. CONCEPTO DE PAGO:** Anotar el concepto por el cual se realizara el pago.
- 13. DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO PRESTADO EN EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO:** Anota una breve descripción del bien o servicio.
- 14. DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO:** Anota una breve descripción del bien o servicio.
- 15. METAS:** Anotar las metas que se planean conseguir con el bien o servicio.
- 16. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** Realizar un cronograma de las actividades que se van a realizar con el bien o servicio adquirido.
- 17. RFC:** Anotar el RFC del beneficiario.

- 18. EMAIL:** Anotar el correo electrónico del beneficiario.
- 19. REGIMEN FISCA:** Anotar el régimen fiscal del beneficiario.
- 20. FECHA DEL COMPROBANTE:** Anotar la fecha de la factura o en su caso el respaldo del pago.
- 21. CONTACTO DE BENEFICIARIO:** Anotar la razón social del beneficiario.
- 22. TELEFONO:** Anotar el teléfono del beneficiario.
- 23. NUMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO:** Anotar el número de la cuenta.
- 24. BANCO:** Nombre del banco de la cuenta.
- 25. SOLICITA:** Firma el encargado del área del CECAN que está solicitando el pago.
- 26. RECIBE:** Firma el encargado de verificar que la solicitud este llenada correctamente.
- 27. AUTORIZO:** Firma de titular de de Dirección Administrativa.

VALE DE GASOLINA



GUÌA DE LLENADO DE VALE DE GASOLINA

1. **OCTA CHECK** Nombre de la empresa encargada de emitir los vales.

2. **VALE** Número de vale.

3. **100** Valor del vale.

4. **VENCIMIENTO** Fecha de vencimiento.

5. Código de barras.

6. **GRUPO OCTANO** Dirección de la empresa.

GUÍA DE LLENADO BITÁCORA DE COMNUSTIBLE

- 1. FECHA** Escribir la fecha con números arábigos, dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año.
- 2. FECHA** Escribir la fecha con números arábigos, dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año, en la que se asignó la gasolina al vehículo.
- 3. VEHICULOS** Escribir tipo de vehículo, modelo y placas.
- 4. CHOFER** Escribir nombre del chofer.
- 5. ASUNTO** Escribir motivo del viaje.
- 6. GASOLINA** Escribir la cantidad de gasolina en litros.
- 7. KILOMETRAJE** Escribir kilómetros recorridos del viaje.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Control de Almacén”

Nombre del Procedimiento:

Control de Almacén

Objetivo del Procedimiento:

Controlar y dar seguimiento a las requisiciones y entrega de insumos que requieran las distintas áreas administrativas a través de un registro de entrada y salidas de los mismos.

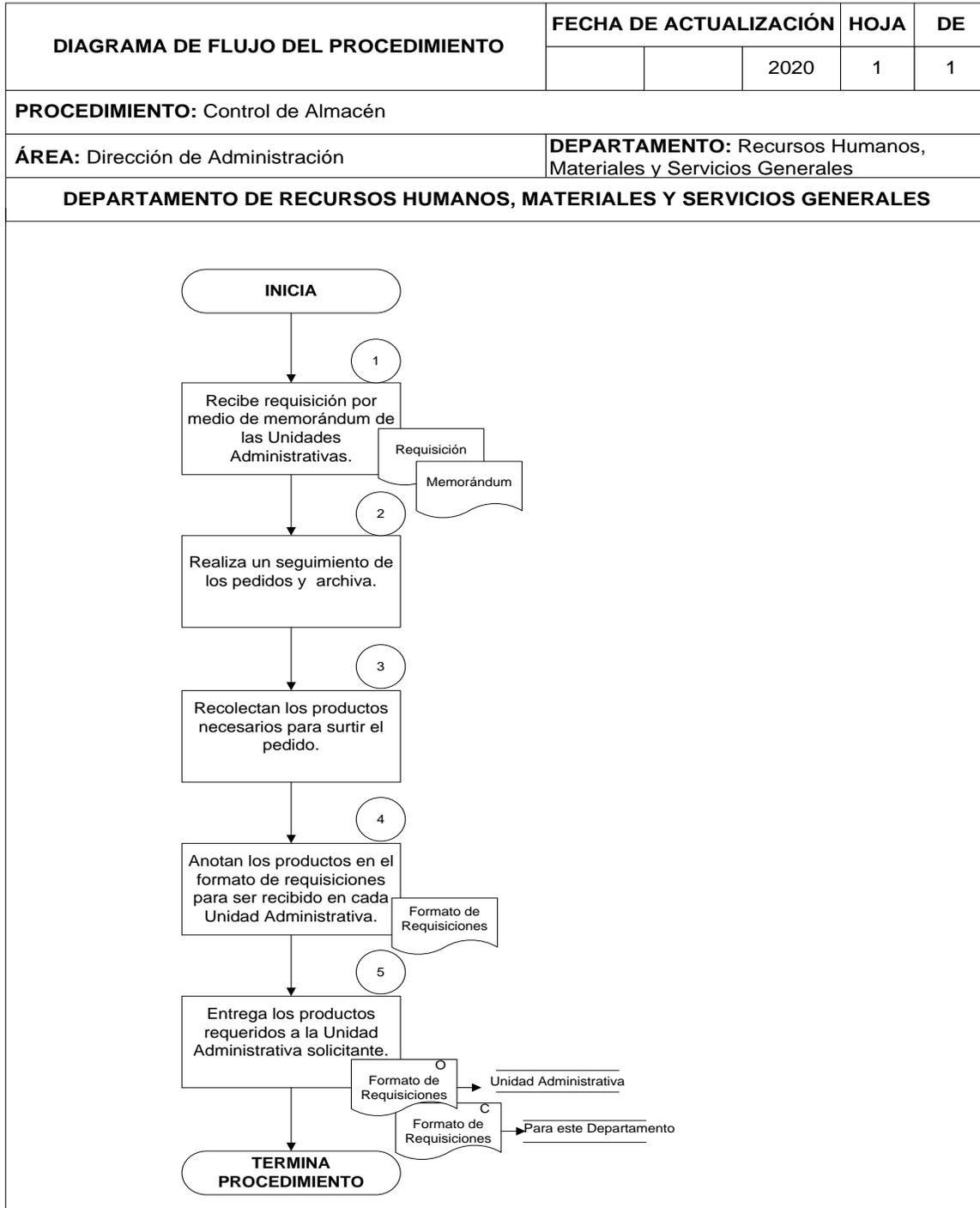
Normas de Operación del Procedimiento:

- Las Unidades Administrativas deberán presentar requisición por escrito, en un horario de 9 am a 3 pm de lunes a viernes en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales antes de cada quincena.
- Solo personal autorizado tendrá acceso al almacén.
- Realizará inventario de almacén dos veces al mes.
- Únicamente se entregará el material debidamente requisitado en el formato autorizado.
- Además de los Departamentos los programas también podrán solicitar materiales para realizar sus actividades.
- Se mantendrá un stock de materiales que son pedidos constantemente.
- El CEDART, EEBA, ESCUELA SUPERIOR DE MUSICA Y ESCUELA DE MUSICA SIGLO XXI asignaran a un encargado que recibirá y llevara el control de todos los materiales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
				1	1
PROCEDIMIENTO: Control de Almacén.					
ÁREA: Dirección de Administración			DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.		

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	1	Recibe requisición por medio de memorándum de las Unidades Administrativas.	➤ Requisición Memorándum
	2	Realiza un seguimiento de los pedidos y archiva.	
	3	Recolectan los productos necesarios para surtir el pedido.	
	4	Anotan los productos en el formato de requisiciones para ser recibido en cada Unidad Administrativa.	➤ Formato de requisiciones
	5	Entrega los productos requeridos a la Unidad Administrativa solicitante. Distribuye los documento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa: original de formato de requisiciones. • Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales: • Copia de formato de requisiciones con firma de recibido. 	
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

DIAGRAMA DE FLUJO



INVENTARIO DE ARTICULOS DE OFICINA
INVENTARIO DE ARTICULOS DE OFICINA

PARTIDA	UNIDAD	CONCEPTO	CANTIDAD EN BODEGA	CANTIDAD ENTREGADA	CANTIDAD COMPRAS	STOCK REAL
1	PAQ	HOJAS BLANCAS T/ CARTA	○	○	○	○
2	PAQ	HOJAS BLANCAS T/ OFICIO				
3	PZA	CINTA GRIS				
4	PZA	CINTA CANELA				
5	PZA	CINTA TRANSPARENTE				
6	PZA	CINTA TRANSPARENTE GRUESA				
7	PZA	PERFORADORA DE 3				
8	PZA	PERFORADORA DE 2				
9	PZA	ENGRAPADORA				
10	PZA	SOBRES MANILA T/CARTA				
11	PZA	SOBRES MANILA T/OFICIO				
12	PZAS	SOBRES MANILA JUMBO				
13	PZAS	SOBRE MANILA /DOBLE CATA				
14	CJA	CLIPS NO.1				
15	CJA	CLIPS NO.2				
16	PZA	REGLA DE 30 CMS				
17	CJA	GIS BLANCO				
18	CJA	CRAYOLAS CON 12				
19	CJA	CRAYOLAS CON 24				
20	PZA	PEGAMENTO BARRA				
21	PZAS	DISCOS DVD				
22	PZA	DISCO CD				
23	PZA	TINTA PARA SELLO				
24	PZA	SOBRES PARA CD Y DVD				
25	PZA	TARJETAS BCA MEDIA CARTA				
26	PZA	BORRADORES				
27	PZA	PINCELES				
28	PZA	MARCADOR P/ PINTARRON				
29	PZA	MARCADOR PERMANENTE				
30	PZA	SACAPUNTAS				
31	PZA	MARCA TEXTO				
32	PZA	GRAPAS				
33	CJA	BROCHES BACCO				
34	PZA	PLUMA ROJA				
35	PZA	PLUMA NEGRA				
36	PZA	PLUMA AZUL				
37	PZA	CLIPS MARIPOSA NO. 1				
38	PZA	CLIPS MARIPOSA NO. 2				
39	PZAS	LIBRO FLORETE ITALIANO				
40	PZAS	CUADERNO RAYA PASTA GRUESA				
41	PZAS	LIBRETA PASTA DURA CHICA				
42	PAQ	POLIZA DE CHEQUES				
43	PAQ	SEPARADORES				

GUÍA DE LLENADO INVENTARIO DE ARTICULOS DE OFICINA

- 1.CANTIDAD EN BODEGA** Anotar lo que hay en la bodega según las compras menos la cantidad entrada.

- 2.CANTIDAD ENTREGADA** Anotar lo que ha estado saliendo de la bodega.

- 3.CANTIDAD COMPRAS** Anotar las compras que se han realizado.

- 4. STOCK REAL** Anotar lo que hay en la bodega.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Programación de Espacios Culturales”

Nombre del Procedimiento:

Programación de Espacios Culturales

Objetivo del Procedimiento:

Facilitar los espacios culturales correspondientes al CECAN para exposiciones, presentaciones o actividades que favorezcan el quehacer académico y artístico nayarita.

Normas de Operación del Procedimiento:

- El interesado deberá realizar un escrito libre dirigido al Director General solicitando el espacio cultural.
- El horario de atención para los usuarios de los espacios será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.
- El interesado deberá apegarse al reglamento de uso del espacio solicitado.
- El interesado entregará copia de INE, copia de inscripción al RFC y copia de comprobante de domicilio para la elaboración de un contrato o convenio.
- El interesado deberá entregar un depósito por el 50% del monto del arrendamiento, según el Manual de Ingresos Propios en los 3 días hábiles siguientes a la confirmación de disponibilidad, en caso de no hacer el depósito pierde su reservación y deberá ingresar nuevamente oficio, así como el 50% de finiquito mínimo 15 días antes de la fecha contratada.
- En caso de cancelación se deberá informar por escrito al Director General con un mínimo de 5 días hábiles antes del evento para hacer efectiva la devolución del depósito, de lo contrario se perderá dicho monto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
			2020	1
PROCEDIMIENTO: Programación de Espacios Culturales				
ÁREA: Dirección Cultural			DEPARTAMENTO:	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DIRECCIÓN CULTURAL	1	Recibe de interesado escrito libre solicitando el espacio cultural.	➤ Escrito libre
	2	Analiza la disponibilidad en la agenda de espacios culturales y la viabilidad del evento.	
	3	<p>EL ESPACIO CULTURAL NO ESTÁ DISPONIBLE</p> Informa vía telefónica al interesado que el espacio no está disponible y ofrece alternativas.	
	4	<p>TERMINA</p> <p>EL ESPACIO CULTURAL ESTÁ DISPONIBLE</p> Confirma vía telefónica al interesado la disponibilidad del espacio e informa el costo con base en el Manual de Ingresos Propios.	

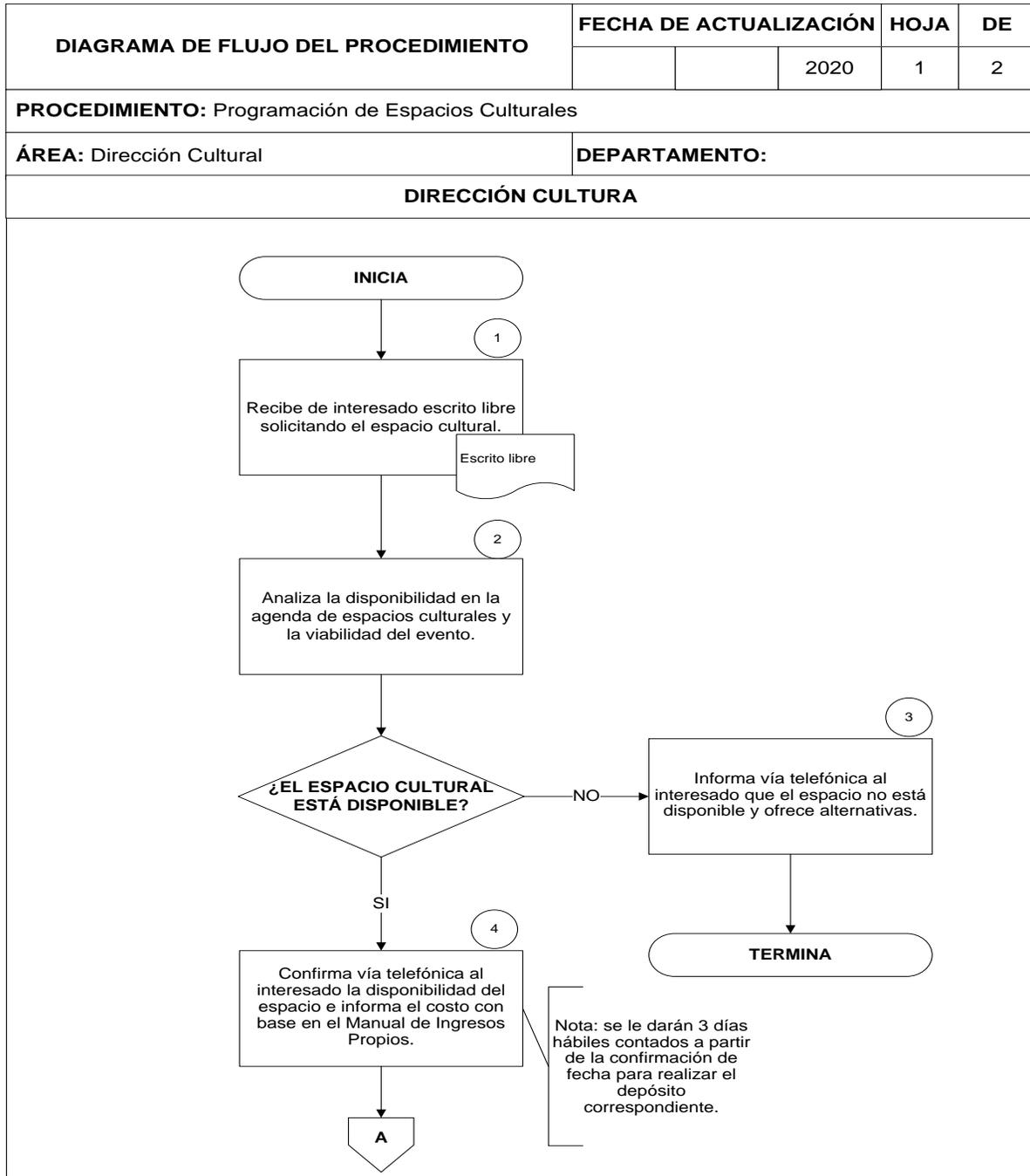
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
			2020	2 3
PROCEDIMIENTO: Programación de Espacios Culturales				
ÁREA: Dirección Cultural			DEPARTAMENTO:	

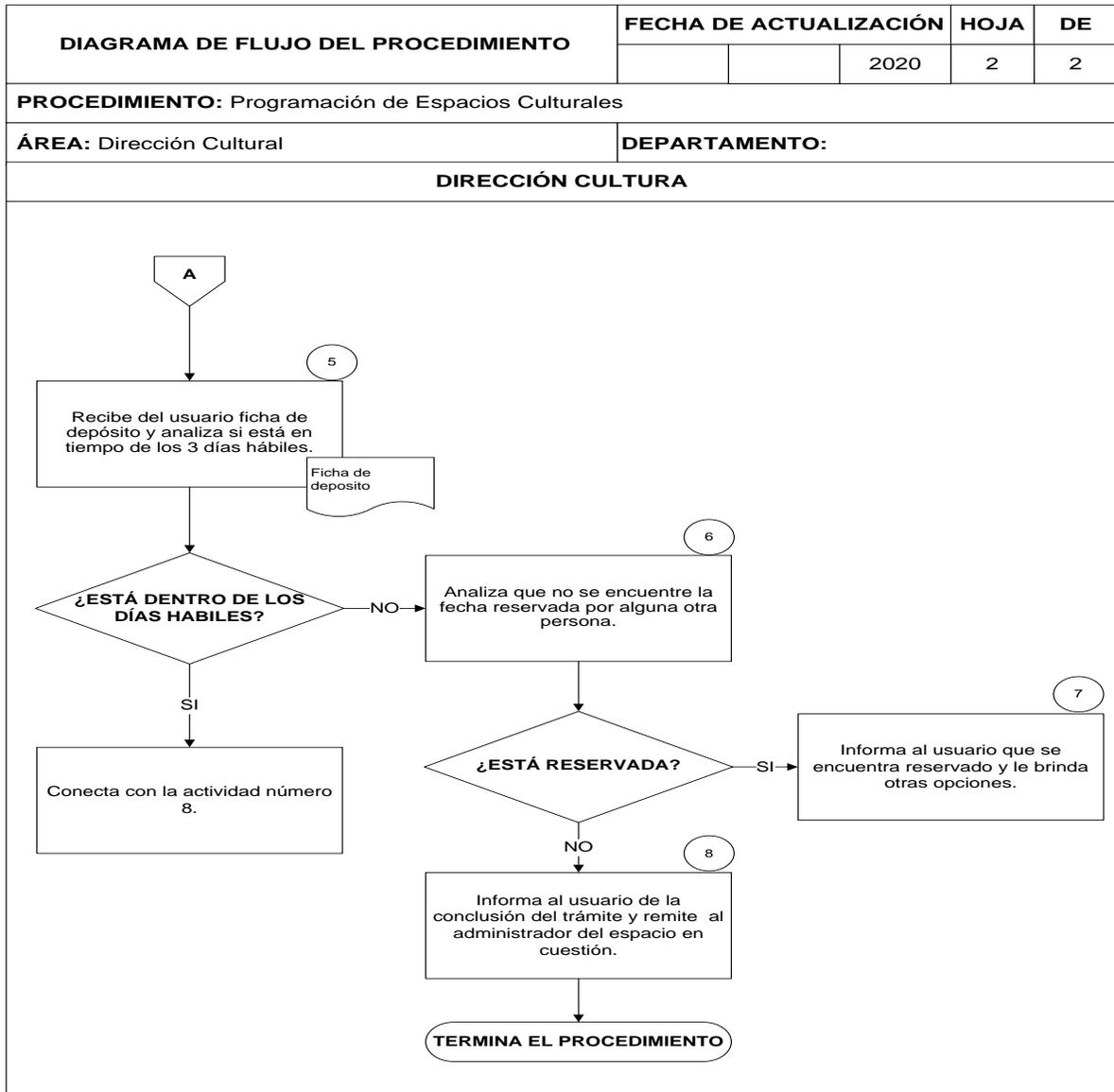
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DIRECCIÓN CULTURAL	5	<p>Nota: se le darán 3 días hábiles contados a partir de la confirmación de fecha para realizar el depósito correspondiente.</p> <p>Recibe del usuario ficha de depósito y analiza si está en tiempo de los 3 días hábiles.</p>	➤ Ficha de depósito
	6	<p>NO ESTÁ DENTRO DE LOS DIAS HABLES</p> <p>Analiza que no se encuentre la fecha reservada por alguna otra persona.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		2020	3	3
PROCEDIMIENTO: Programación de Espacios Culturales				
ÁREA: Dirección Cultural			DEPARTAMENTO:	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	ESTÁ RESERVADA Informa al usuario que se encuentra reservado y le brinda otras opciones.	
	8	NO ESTÁ RESERVADA Informa al usuario de la conclusión del trámite y remite al administrador del espacio en cuestión. ESTÁ DENTRO DE LOS DIAS HABLES Conecta con la actividad número 8. TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Programación de Productos Artísticos Nayaritas”

Nombre del Procedimiento:

Programación de Productos Artísticos Nayaritas

Objetivo del Procedimiento:

Incluir productos artísticos nayaritas a través de convocatorias públicas para su programación en la oferta cultural local.

Normas de Operación del Procedimiento:

- Se emiten convocatorias públicas e invitaciones directas.
- Los interesados deberán presentar los requisitos conforme a convocatoria publicada.
- Las personas participantes estarán marcadas de acuerdo al tipo de convocatoria.
- La selección de artistas locales estará a cargo de un jurado calificador que emitirá un dictamen inapelable.
- Todos los resultados serán publicados en la página oficial www.cecان.gob.mx

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
			2020	1
PROCEDIMIENTO: Programación de productos Artísticos Nayaritas				
ÁREA: Dirección Cultural		DEPARTAMENTO: Ferias, Festivales, Muestras y Exposiciones		

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE FERIAS, FESTIVALES, MUESTRAS Y EXPOSICIONES	1	Recibe del interesado oficio con escrito libre anexo a la Carpeta Dossier.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio ➤ Carpeta Dossier
	2	Analiza en el formato Check-list que la Carpeta Dossier cumpla los requisitos estipulados en la convocatoria. NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formato checklist
	3	Informa al interesado que no cumple con los requisitos y se entrega una copia del formato check- list indicando lo faltante, sugiriéndole completar la información. TERMINA	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		2020	2	4
PROCEDIMIENTO: Programación de Productos Artísticos Nayaritas				
ÁREA: Dirección Cultural		DEPARTAMENTO: Ferias, Festivales, Muestras y Exposiciones		

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE FERIAS, FESTIVALES, MUESTRAS Y EXPOSICIONES		CUMPLE CON LOS REQUISITOS	
	4	Turna las Carpetas Dossier al jurado para casting. Distribuye los documentos de la siguiente manera: Jurado: Originales de las Carpetas Dossier	➤ Carpetas Dossier
	5	Recibe dictamen del jurado, lo publica en las redes sociales y en la página oficial.	➤ Dictamen
	6	Realiza reunión informativa con los seleccionados para dar a conocer fecha, hora y lugar de su presentación.	

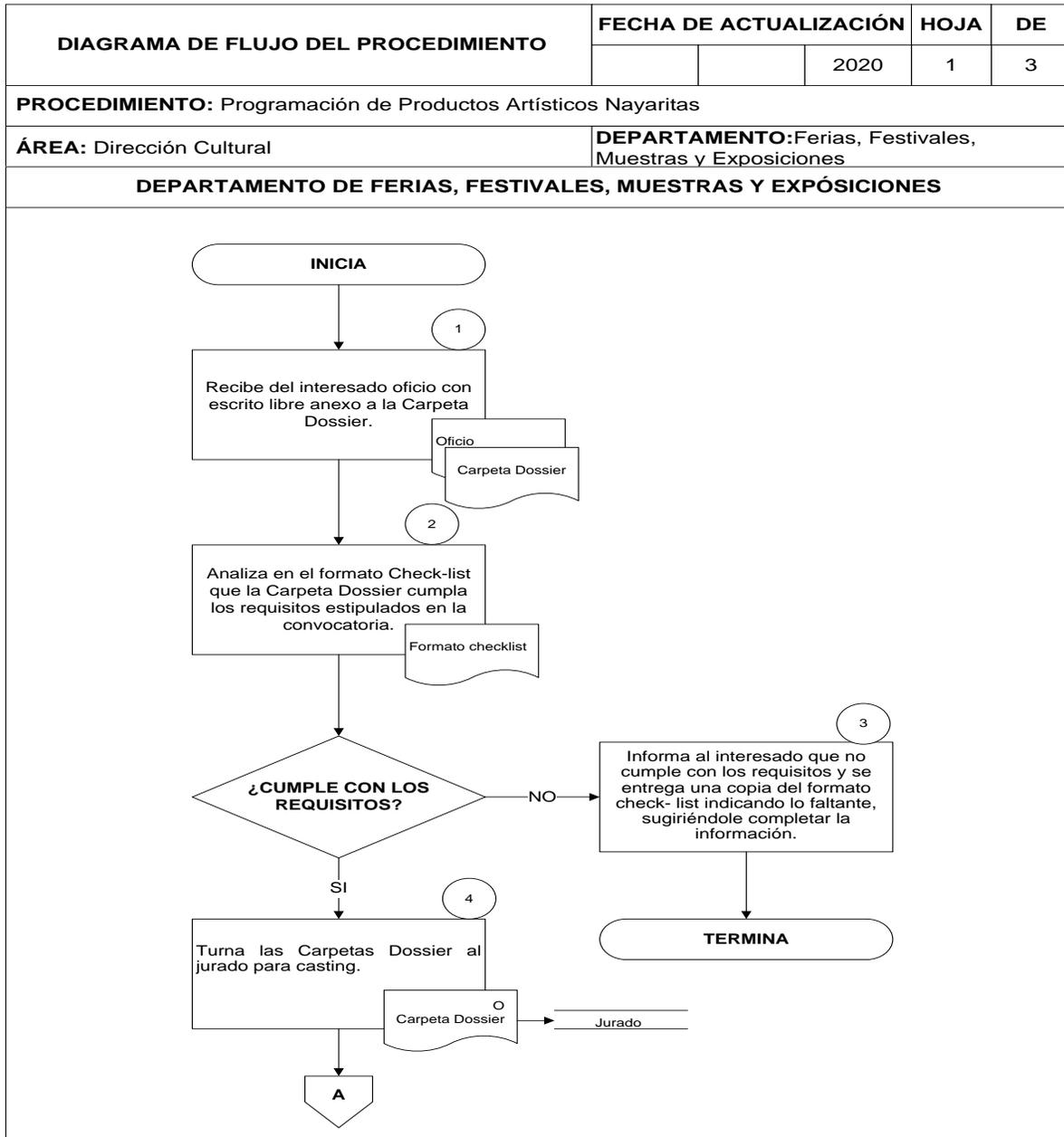
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		2020	3	4
PROCEDIMIENTO: Programación de Productos Artísticos Nayaritas				
ÁREA: Dirección Cultural		DEPARTAMENTO: Ferias, Festivales, Muestras y Exposiciones		

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE FERIAS, FESTIVALES, MUESTRAS Y EXPOSICIONES	7	Solicita a seleccionados la documentación para solicitud de pago de su presentación artística.	➤ Documentación
	8	Recibe de los seleccionados la documentación para elaborar solicitud de pago.	
	9	Analiza en el Formato de Control de requisitos para solicitud de pago, que cumpla con la documentación requerida. NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS	➤ Formato de control de requisitos para solicitud de pago
	10	Entrega a seleccionado copia del Formato de control de requisitos para solicitud de pago indicándole los faltantes. Nota: Da un plazo de 3 días hábiles para completar la información.	➤ Copia de formato de control de requisitos para solicitud de pago

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		2020	4	4
PROCEDIMIENTO: Programación de Productos Artísticos Nayaritas				
ÁREA: Dirección Cultural		DEPARTAMENTO: Ferias, Festivales, Muestras y Exposiciones		

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE FERIAS, FESTIVALES, MUESTRAS Y EXPOSICIONES	11	<p>CUMPLE CON LOS REQUISITOS</p> <p>Elabora solicitud de pago y anexa la documentación, turna a la Dirección de Administración.</p> <p>Distribuyen los documentos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración: original de solicitud de pago y documentación. • Departamento de Ferias, Festivales, Muestras y Exposiciones: copia de solicitud de pago con acuse de recibido y copia de la documentación. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de pago. ➤ Documentación

DIAGRAMA DE FLUJO



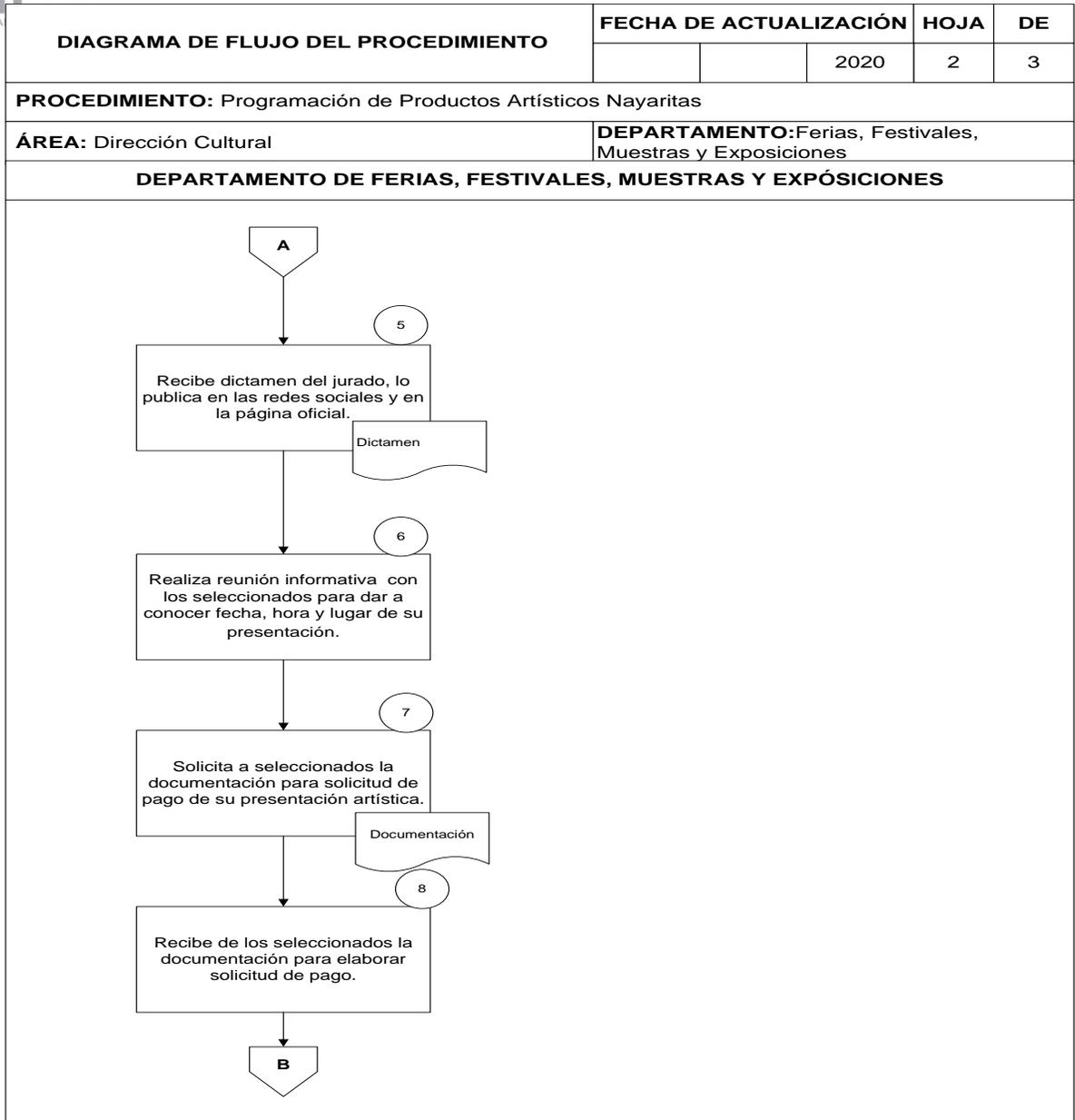
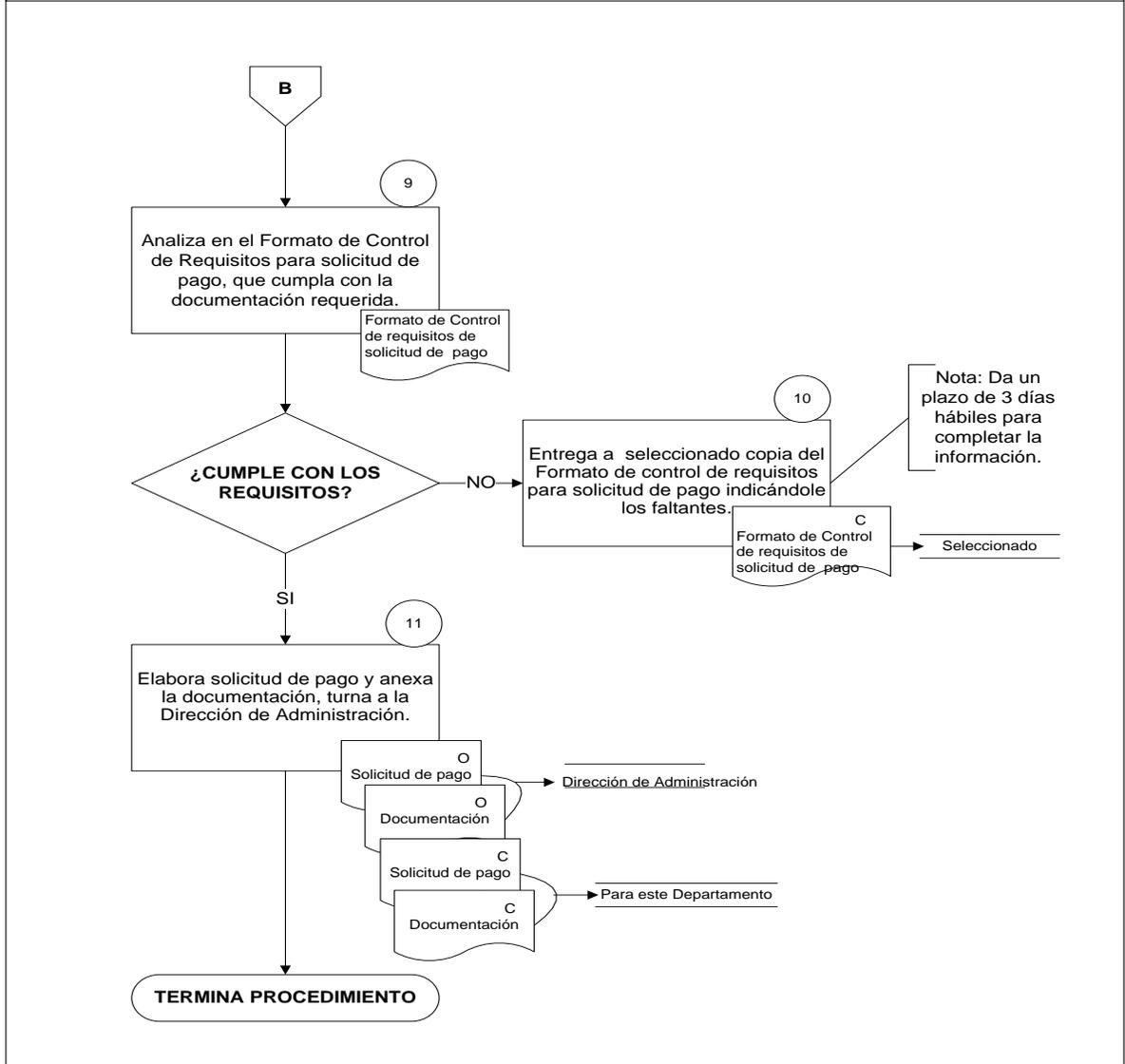


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
			2020	3

PROCEDIMIENTO: Programación de Productos Artísticos Nayaritas

ÁREA: Dirección Cultural **DEPARTAMENTO:** Ferias, Festivales, Muestras y Exposiciones

DEPARTAMENTO DE FERIAS, FESTIVALES, MUESTRAS Y EXPÓSICIONES



FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

 NAYARIT GOBIERNO DEL ESTADO		FOLIO: (1)			
		FECHA: (2)			
SOLICITUD DE PAGO					
TIPO DE RECURSO	ESTATAL:	PROGRAMAS FEDERAL:	PROGRAMAS BIPARTITAS	PROYECTOS CULTURALES: (3)	INGRESOS PROPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(4)				
PARTIDA ESPECIFICA:	(5)	CONCEPTO DE PARTIDA:	(6)		
BENEFICIARIO:	(7)				
LA CANTIDAD DE \$:	(8)		CON CARGO A LA CUENTA:	(8A)	
			BANCO:	(8B)	
CANTIDAD CON LETRA:	(9)				
FOLIO FISCAL DE FACTURA:	(10)				
CONCEPTO DE PAGO: (ACUERDO A DETALLE DE PROYECTO CULTURAL)					
(11) Descripción del bien o servicio (que compra, para que se compra, hora, fecha y lugar en el que se utilizará)					
PRESUPUESTO FEDERAL DESGLOZADO (DETALLE DEL PROYECTO CULTURAL):					
(12) Actividad: Concepto: Descripción:					
ACTIVIDADES POR OBJETIVO ESPECÍFICO:					
(13) Objetivo Específico: Nombre de la actividad: Descripción de la actividad:					
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DETALLE DEL PROYECTO CULTURAL:					
(14) (Actividad: que se relaciona al pago Mes: (que se relaciona con el pago)					
RFC:	(15)	EMAIL:	(16)		
RÉGIMEN FISCAL:	(17)	FECHA DE COMPROBANTE:	(18)		
CONTACTO BENEFICIARIO:	(19)	TELEFONO DEL BENEFICIARIO:	(20)		
NÚMERO DE CUENTA Y CLABE INTERCANCARIA DEL BENEFICIARIO:	(21)	BANCO:	(22)		
SOLICITA	RECIBE		AUTORIZÓ		
(23)	(24)		(25)		
RESPONSABLE OPERATIVO DEL PROYECTO	PROYECTOS AIEC DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN		

GUÍA DE LLENADO	
1.-	Número de solicitud
2.-	Fecha de la solicitud
3.-	Proyectos culturales (marcar y especificar año)
4.-	Unidad Administrativa (nombre del proyecto conforme al convenio)
5.-	Partida específica del clasificador por objeto del gasto
6.-	Concepto de la partida del clasificador por objeto del gasto
7.-	Beneficiario del pago
8.-	Importe del pago con número
8A.-	Núm. cuenta bancaria
-	
8B.-	Institución Bancaria
9.-	Importe del pago con letra
10.-	Folio fiscal de la factura
11.-	Concepto de pago (acuerdo a Detalle de proyecto cultural) que compra, para que compra, hora fecha y lugar en el que se utilizará
12.-	Presupuesto federal desglosado del Detalle de proyecto cultural: Actividad: Concepto: Descripción:
13.-	Actividades por objetivo específico del Detallado del proyecto cultural: Objetivo específico: Nombre de la Actividad: Descripción de la actividad:
14.-	Cronograma de actividades del Detallado del proyecto cultural AIEC 2010 : Actividad : Mes:
15.-	R.F.C. del Beneficiario del pago
16.-	email del Beneficiario
17.-	Régimen fiscal: Registro ante el SAT
18.-	Fecha del comprobante
19.-	Contacto del beneficiario
20.-	Teléfono del beneficiario
21.-	Número de cuenta y clave interbancaria del beneficiario
22.-	Banco de la cuenta del beneficiario
23.-	Nombre y firma del responsable del área o proyecto
24.-	Firma de recibido por Proyectos AIEC Dirección de Administración
25.-	Firma Directora de Administración

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Promoción y Difusión”

Nombre del Procedimiento:

Promoción y Difusión

Objetivo del Procedimiento:

Difundir las actividades que se realizan en el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes y en todos y cada uno de los espacios que lo conforman (museos, biblioteca, escuelas, grupos representativos, artistas, Festival Cultural Amado Nervo y Festival Literario de Nayarit Alí Chumacero), así como elaborar contenido original, programación, video, imágenes y creación de campañas publicitarias para promover y difundir en los diferentes medios de comunicación.

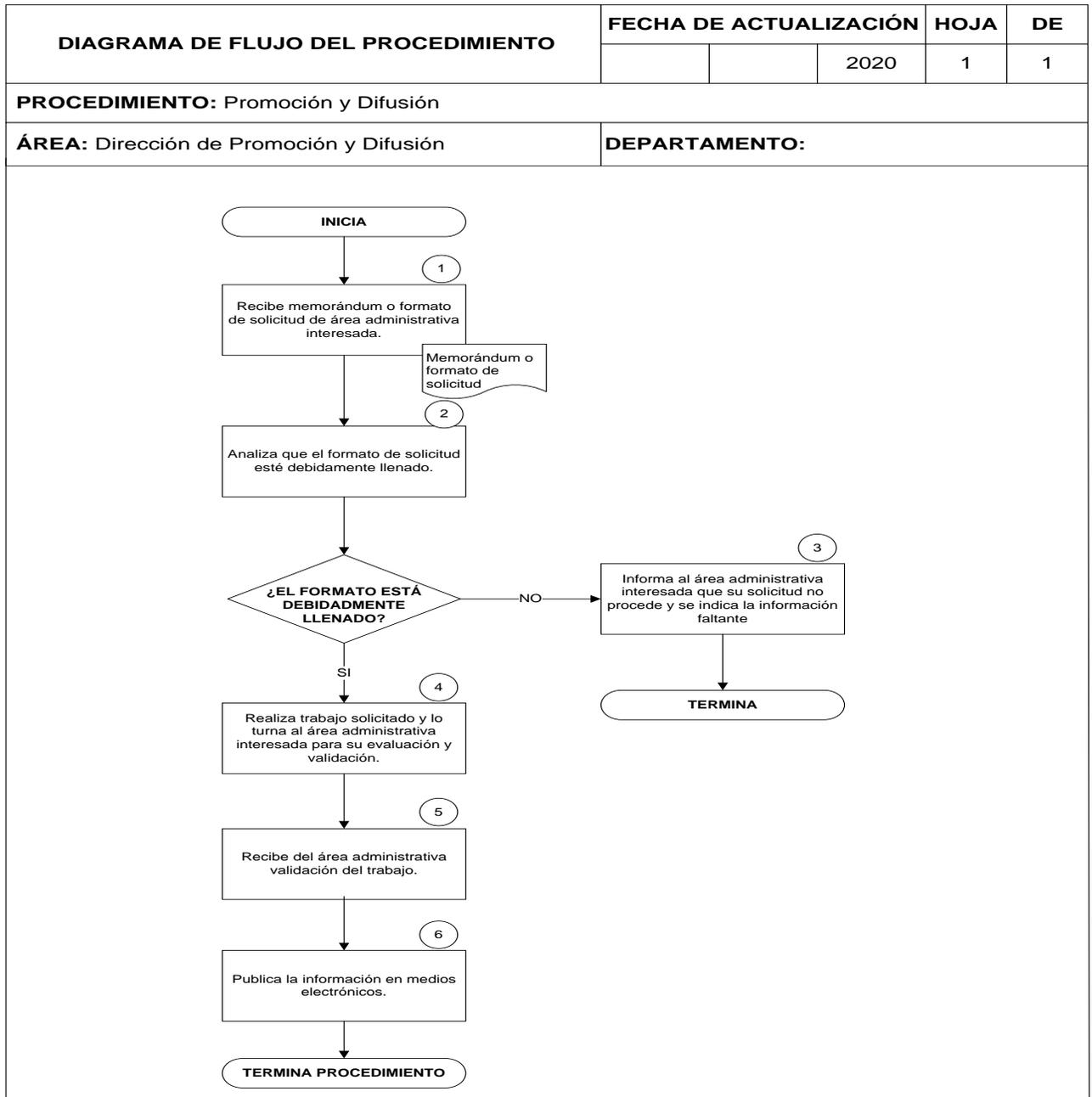
Normas de Operación del Procedimiento:

- Toda área administrativa del CECAN, deberán llenar el formato de solicitud de trabajo y presentarlo a esta Dirección.
- El horario de atención es de lunes a viernes en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas.
- Deberán presentar la información pertinente (imágenes, textos alusivos al evento, entre otros) para elaboración de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		2020	1	1
PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión				
ÁREA: Dirección de Promoción y Difusión			DEPARTAMENTO:	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	1	Recibe memorándum o formato de solicitud de área administrativa interesada.	➤ Memorándum o formato de solicitud
	2	Analiza que el formato de solicitud esté debidamente llenado. EL FORMATO NO ESTÁ DEBIDAMENTE LLENADO.	
	3	Informa al área administrativa interesada que su solicitud no procede y se indica la información faltante. TERMINA EL FORMATO ESTÁ DEBIDAMENTE LLENADO.	
	4	Realiza trabajo solicitado y lo turna al área administrativa interesada para su evaluación y validación.	
	5	Recibe del área administrativa validación del trabajo.	
	6	Publica la información en medios electrónicos. TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

Nombre del solicitante: _____ ①

Dependencia / departamento: _____ ②

Evento: _____ ③ Fecha de realización: _____ ④

Responsable del trabajo: _____ ⑤ Solicitud NO. _____ ⑥

Material recibido	Material requerido
⑦	⑧

Observaciones
⑨

Fecha de 1er. revisión	Fecha de 2da. revisión	Fecha de 3er. revisión	Sello de recepción	
⑩	⑩	⑩	⑫	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha de entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">⑪</td> </tr> </tbody> </table>				Fecha de entrega
Fecha de entrega				
⑪				

_____ ⑬
Nombre y firma del solicitante

_____ ⑭
Nombre y firma de receptor

_____ ⑮
José Andres Aviña López

GUÍA DE LLENADO DE SOLICITUD DE TRABAJO

1. Anotar nombre y apellido del solicitante.
2. Especificar nombre de la dependencia o área administrativa.
3. Escribir el nombre del evento a desarrollarse.
4. Indicar día, mes y año de realización del evento.
5. Escribir el nombre del responsable de elaborar el trabajo.
6. Escribir el número de folio que le corresponde a solicitud.
7. Describir las características del material recibido.
8. Describir las características del material requerido.
9. Describir las observaciones encontradas.
10. Anotar la fecha de la primera, segunda y tercer revisión.
11. Especificar la fecha límite de la entrega del trabajo.
12. Sello de recepción.
13. Anotar nombre y firma del solicitante.
14. Anotar nombre y firma del receptor.
15. Anotar nombre y firma del director de Promoción y Difusión.



CECAN
CONSEJO ESTATAL PARA LA
CULTURA Y LAS ARTES
DE NAYARIT

NAYARIT
enamora

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Conservación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles”

Nombre del Procedimiento:

Conservación y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles.

Objetivo del Procedimiento:

Mantener en buen estado los bienes inmuebles a cargo del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit, logrando así el correcto funcionamiento de cada espacio, ofreciendo áreas culturales de calidad para todos los nayaritas y población circunvecina.

Normas de Operación del Procedimiento:

- El interesado deberá presentar escrito a la Dirección General del CECAN, con copia a la Dirección de Patrimonio Cultural, indicando las necesidades del espacio, lo cual deberá anexar evidencia fotográfica del deterioro del espacio cultural reportado.
- Horario de atención de 9:00 am a 15:00 pm, de lunes a viernes en días hábiles.
- La solicitud de reparación de los bienes inmuebles podrá hacerla público en general.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		2020	1	4
PROCEDIMIENTO: Conservación y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles				
ÁREA: Dirección de Patrimonio Cultural			DEPARTAMENTO: Conservación y Restauración	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	1	Recibe oficio o escrito libre del interesado indicando las necesidades de mantenimiento del espacio cultural.	➤ Oficio o escrito libre
	2	Analiza si es competencia del CECAN. NO ES COMPETENCIA DEL CECAN.	
	3	Informa al interesado que no es competencia del CECAN y asesora a donde llevar la solicitud de mantenimiento y rehabilitación del espacio cultural. Se distribuyen los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Interesado: Original del escrito u oficio. • Departamento de Conservación y Restauración: 1er del escrito u oficio con acuse de recibido. TERMINA	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
			2020	2

PROCEDIMIENTO: Conservación y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles

ÁREA: Dirección de Patrimonio Cultural **DEPARTAMENTO:** Conservación y Restauración

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	4	Realiza visita al lugar para evaluación y diagnóstico de los trabajos de mantenimiento a ejecutar.	
	5	Turna evaluación y diagnóstico a la Dirección de Patrimonio Cultural. Distribuye los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Patrimonio Cultural: Original de evaluación y diagnóstico. • Departamento de Conservación: Copia de evaluación y diagnóstico. 	➤ Evaluación y diagnóstico.
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	6	Recibe del Departamento de Conservación y Restauración evaluación y diagnóstico, lo analiza y solicita la restauración del sitio cultural por memorándum a la Dirección de Administración.	➤ Memorándum ➤ Evaluación y diagnóstico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
			2020	3

PROCEDIMIENTO: Conservación y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles

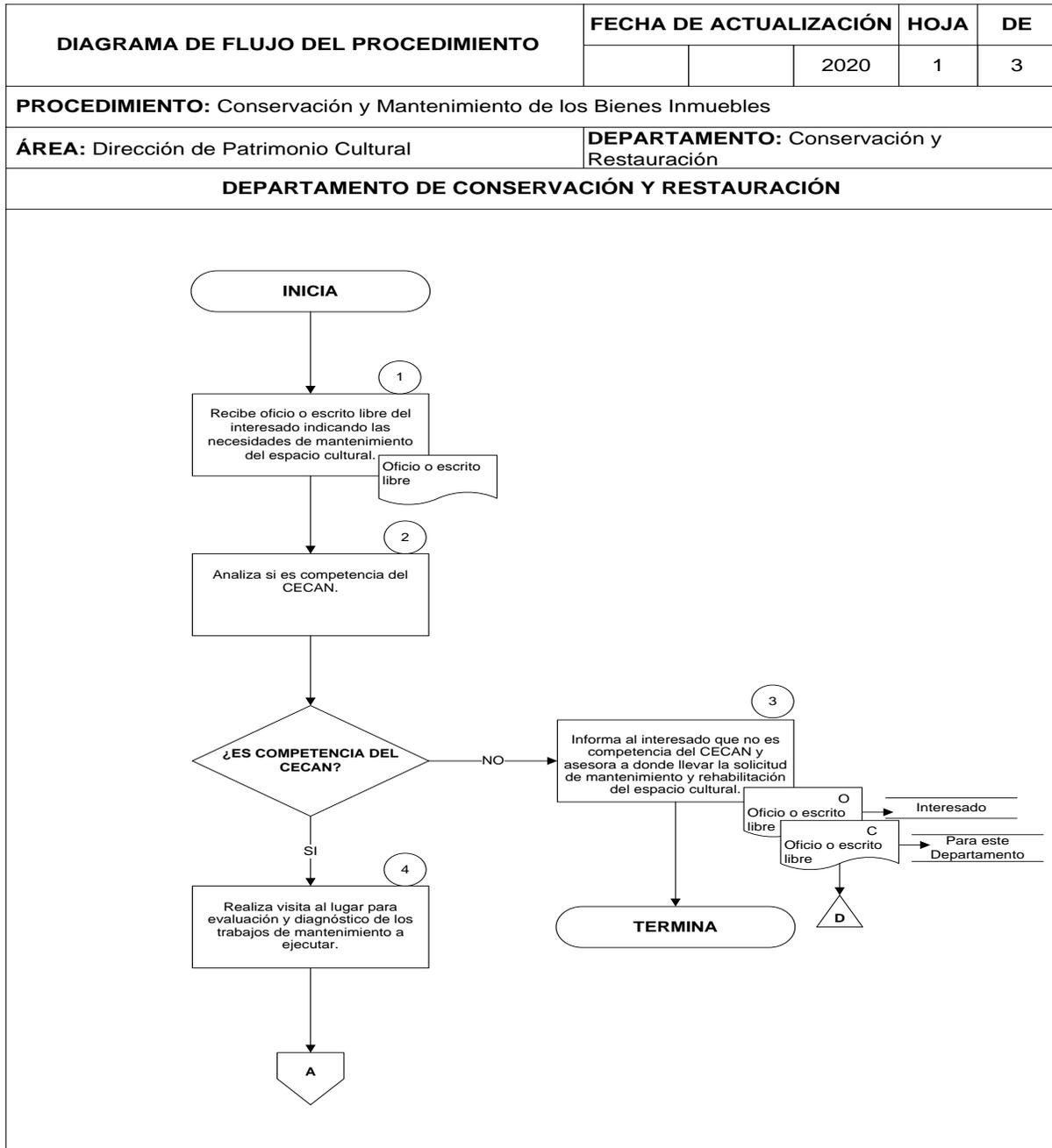
ÁREA: Dirección de Patrimonio Cultural **DEPARTAMENTO:** Conservación y Restauración

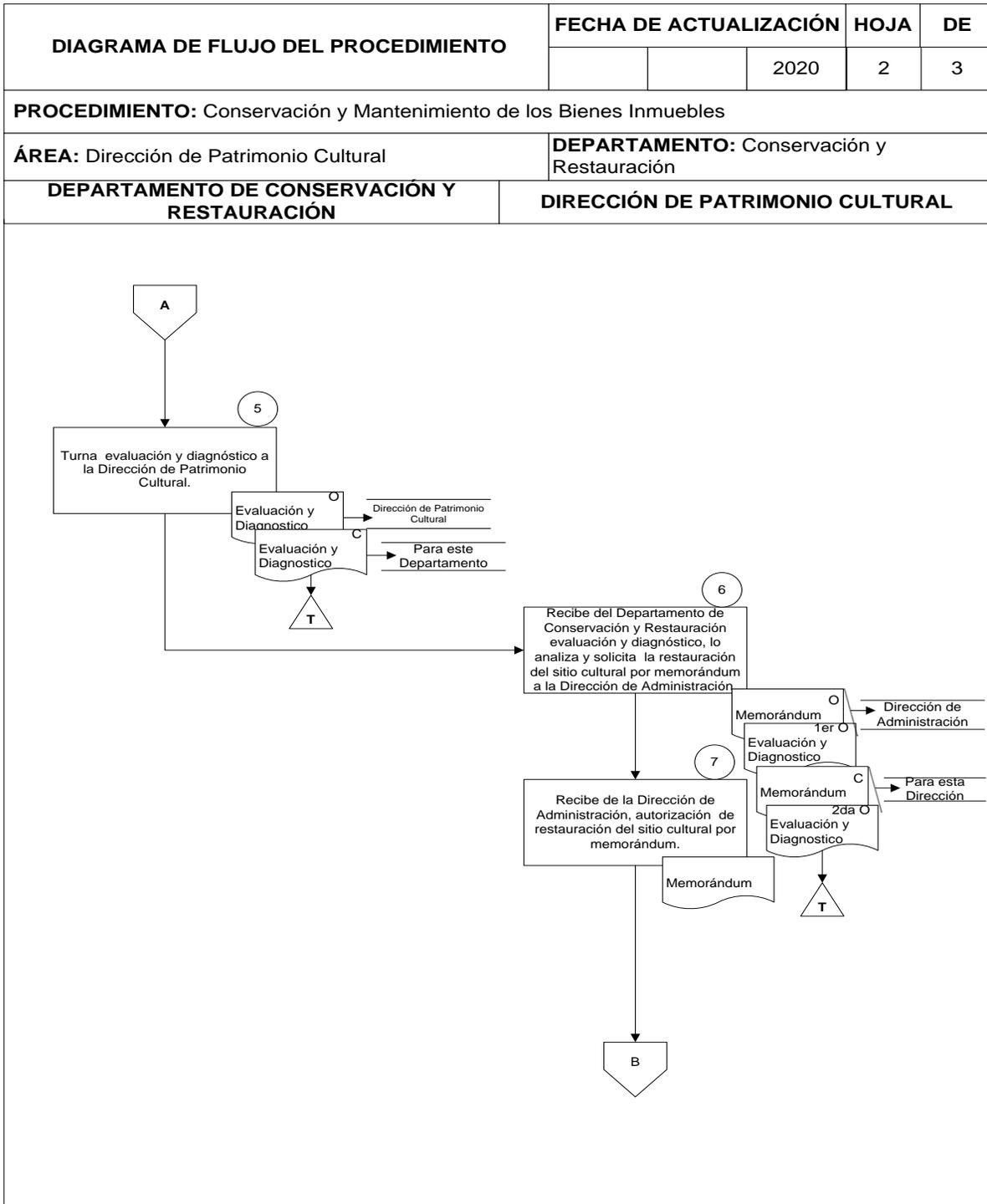
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL		Distribuye los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración: Original de memorándum. 1er original de evaluación y diagnóstico. • Dirección de Patrimonio Cultural: Copia de memorándum con acuse de recibido. 2da original de evaluación y diagnóstico con acuse de recibido. 	
	7	Recibe de la Dirección de Administración, autorización de restauración del sitio cultural por memorándum.	➤ Memorándum
	8	Da instrucciones de manera verbal al Departamento de Conservación y Restauración que inicie el proyecto de conservación del sitio.	

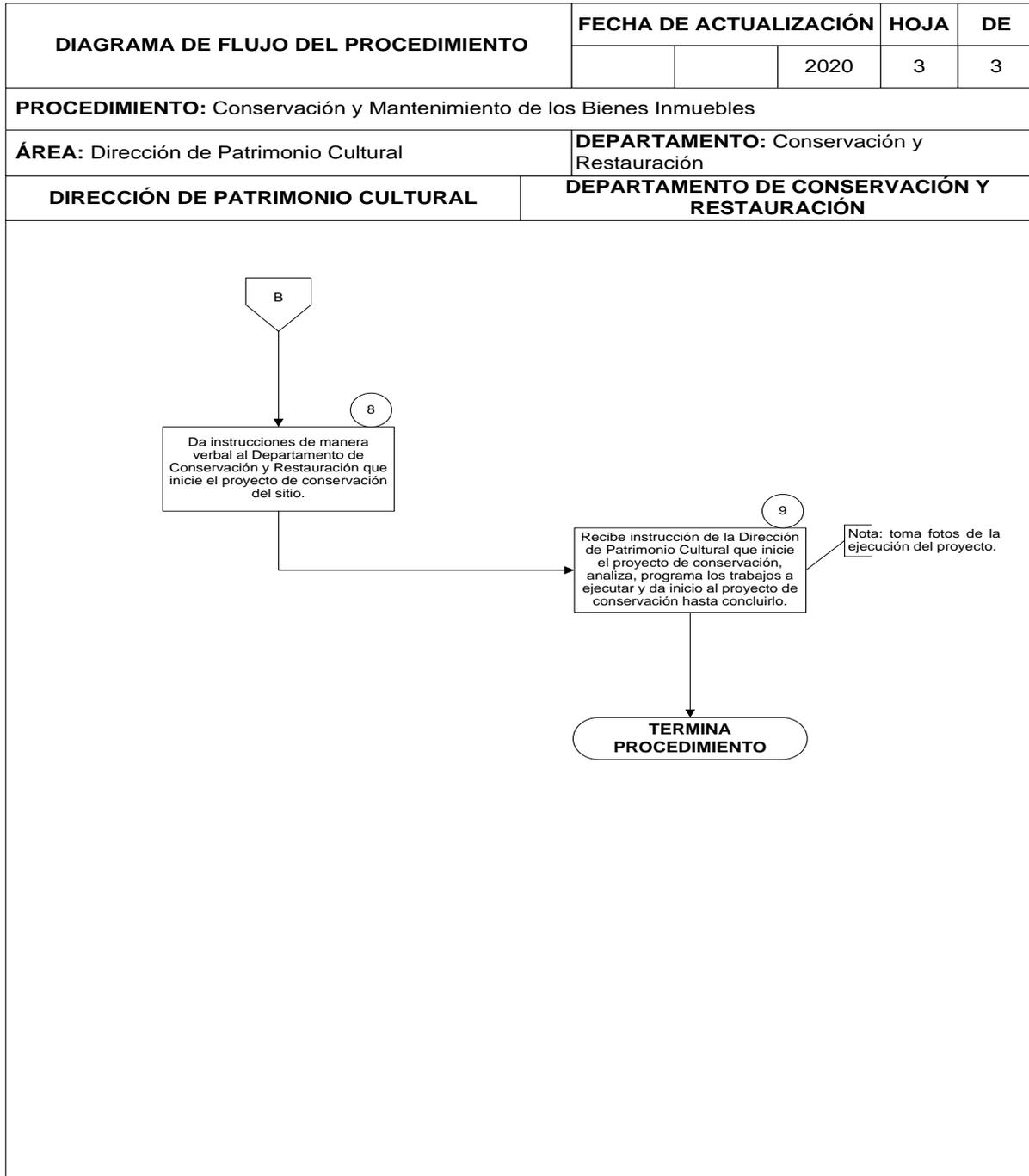
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		2020	4	4
PROCEDIMIENTO: Conservación y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles				
ÁREA: Dirección de Patrimonio Cultural		DEPARTAMENTO: Conservación y Restauración		

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	9	<p>Recibe instrucción de la Dirección de Patrimonio Cultural que inicie el proyecto de conservación, analiza, programa los trabajos a ejecutar y da inicio al proyecto de conservación hasta concluirlo.</p> <p>Nota: toma fotos de la ejecución del proyecto.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO







III. GLOSARIO DE TERMINO

CECAN: Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit.

INDETEC: Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.

XML: son las siglas de Extensible Markup Language, que podemos traducir como Lenguaje de Marcas Extensibles, los archivos XML contienen información de cualquier tipo, ya sea información sensible o información de cualquier ámbito.

OPD's: organismos públicos descentralizados.

IV. AUTORIZACIÓN

En cumplimiento al Artículo 48 de la Ley Orgánica se elaboró el presente Manual de Procedimientos para su debida observancia y se aprobó el día__ del mes de _____ de 2020, en sesión de la Junta de Gobierno de...

Por la Junta de Gobierno del
Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit

L.C.P. Antonio Echeverría García
Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit

Mtro. José Antonio Ruíz Barrios
Secretario Técnico
Director General del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit

Lic. José Antonio Serrano Guzmán
Secretario General de Gobierno



CECAN
CONSEJO ESTATAL PARA LA
CULTURA Y LAS ARTES
DE NAYARIT



Lic. Juan Luis Chumacero Díaz
Secretario De Administración Y Finanzas

L.A. Sergio Díaz Ponce Medrano
Secretario de la Contraloría General del Estado de Nayarit

Ing. Juan Melesio González Chávez
Secretario de Desarrollo Sustentable

Lic. José Andrés Rodríguez Domínguez
Secretario de Educación