



**Nayarit**  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

# **TOMO I**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA**

**Fecha de  
Elaboración**

diciembre 2025

**ELABORÓ**

**DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**VALIDÓ**

**DIRECCIÓN GENERAL  
JURÍDICA**

**APROBÓ**

**LIC. JOSÉ ROBERTO  
VALENCIA SALAZAR**

**SECRETARIO PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA**



## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

I.	OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	7
II.	PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8

Alta y Baja de Personal de Confianza y Base. ....	9
---	---

a) Objetivo del Procedimiento.....	10
b) Normas de Operación del Procedimiento.....	10
c) Descripción del Procedimiento.....	12
d) Diagrama de Flujo.....	15
e) Formas y Guías de Llenado.....	21

Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios y/o Asimilables a Salarios.....	26
a) Objetivo del Procedimiento.....	27
b) Normas de Operación del Procedimiento.....	27
c) Descripción del Procedimiento.....	29
d) Diagrama de Flujo.....	31
e) Formas y Guías de Llenado.....	36

Control de Almacén.....	48
-------------------------	----

a) Objetivo del Procedimiento.....	49
b) Normas de Operación del Procedimiento.....	49
c) Descripción del Procedimiento.....	50
d) Diagrama de Flujo.....	53
e) Formas y Guías de Llenado.....	55

Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los Recursos del Uno y Cinco al Millar Federal.....	57
--	----

a) Objetivo del Procedimiento.....	58
b) Normas de Operación del Procedimiento.....	58



c)	Descripción del Procedimiento.....	59
d)	Diagrama de Flujo.....	61
e)	Formas y Guías de Llenado.....	64

	Informe Mensual, Acumulado y Cierre de Ejercicio de los Recursos Ingresos y Egresos de los Recursos del Uno y Cinco al Millar Federal.....	79
--	--	----

a)	Objetivo del Procedimiento.....	80
b)	Normas de Operación del Procedimiento.....	80
c)	Descripción del Procedimiento.....	81
d)	Diagrama de Flujo.....	84
e)	Formas y Guías de Llenado.....	87

	Reparación y Mantenimiento de la Plantilla Vehicular.....	92
--	---	----

a)	Objetivo del Procedimiento.....	93
b)	Normas de Operación del Procedimiento.....	93
c)	Descripción del Procedimiento.....	94
d)	Diagrama de Flujo.....	99
e)	Formas y Guías de Llenado.....	104

	Registro y control de combustible de vehículos asignados a las Áreas Administrativas.....	108
--	---	-----

a)	Objetivo del Procedimiento.....	109
b)	Normas de Operación del Procedimiento.....	109
c)	Descripción del Procedimiento.....	110



d)	Diagrama de Flujo.....	112
e)	Formas y Guías de Llenado.....	114

	Alta de Administrador de Unidad en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII).....	119
--	---	-----

a)	Objetivo del Procedimiento.....	120
b)	Normas de Operación del Procedimiento.....	120
c)	Descripción del Procedimiento.....	121
d)	Diagrama de Flujo.....	123

	Alta de bienes Muebles (SAII) Sistema de Administración Integral de Inventarios.....	124
--	--	-----

a)	Objetivo del Procedimiento.....	125
b)	Normas de Operación del Procedimiento.....	125
c)	Descripción del Procedimiento.....	126
d)	Diagrama de Flujo.....	128
e)	Formas y Guías de Llenado.....	129

	Baja de Bienes Muebles en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII).....	133
--	--	-----

a)	Objetivo del Procedimiento.....	134
b)	Normas de Operación del Procedimiento.....	134
c)	Descripción del Procedimiento.....	135
d)	Diagrama de Flujo.....	137



Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Recurso Estatal (Gasto Corriente.....	139
a) Objetivo del Procedimiento.....	140
b) Normas de Operación del Procedimiento.....	140
c) Descripción del Procedimiento.....	141
d) Diagrama de Flujo.....	144
Apertura del Fondo Revolvente Recurso Estatal” (Gasto Corriente).....	150
a) Objetivo del Procedimiento.....	149
b) Normas de Operación del Procedimiento.....	149
c) Descripción del Procedimiento.....	150
d) Diagrama de Flujo.....	152
e) Formas y Guías de Llenado.....	154
Reposición de Fondo Revolvente Recurso Estatal (Gasto Corriente).....	158
a) Objetivo del Procedimiento.....	159
b) Normas de Operación del Procedimiento.....	159
c) Descripción del Procedimiento.....	160
d) Diagrama de Flujo.....	164
e) Formas y Guías de Llenado.....	168
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	176
IV. AUTORIZACIÓN.....	177



## 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 áreas 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 gráfica del desarrollo.

En segundo lugar, el Manual de Procedimientos de esta Secretaría se compone de VI, TOMOS mismos que corresponden a las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Departamento de Informática;
- III. Dirección General Jurídica;
- IV. Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental y la Unidad de Transparencia.
- V. Coordinación de Comisarios Públicos; y
- VI. Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana y la Unidad de Desarrollo Administrativo.

Como último punto, 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 Unidad de Desarrollo Administrativo de esta Secretaría 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 de la Dirección Administrativa de esta Secretaría.



## II. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

“Alta y Baja de Personal de Confianza y Base”

**Nombre del Procedimiento:**

Alta y Baja de Personal de Confianza y Base

**Objetivo del Procedimiento:**

Llevar a cabo el proceso de movimiento de alta del trabajador que ingrese a esta Secretaría con el propósito de que se tramita el pago quincenal en tiempo y forma.

**Normas de Operación del Procedimiento:**

Personal que ingrese a la Dependencia a ocupar un puesto, deberá cubrir los siguientes requisitos:

**En original:**

- Oficio original presentado por el Sindicato (para el personal de base).
- Currículum Vitae.
- Solicitud de empleo con fotografía.
- Constancia de No Antecedentes Penales. (Expedida por la Fiscalía General del Estado de Nayarit).
- Constancia de No Inhabilitación. (Expedida por la Auditoría Superior del Estado de Nayarit).
- Certificado Médico. (Expedido por una Institución Pública: SSN, ISSSTE, IMSS, CRUZ ROJA); y
- Constancia que avale la experiencia requerida en las actividades que va a realizar (para el personal de confianza).

**En copia fotostática:**

- Acta de Nacimiento.
  - Comprobante de Estudios. (Para personal de confianza agregar Título y Cédula).
  - Credencial de Elector.
  - Clave Única de Registro de Población (CURP); y
  - Comprobante de Domicilio.
- 
- Los requisitos presentados formarán parte de su expediente personal, por lo que, en caso de no cubrir con alguno de ellos, no se podrá efectuar el trámite de alta.
  - Corresponde a la Dirección Administrativa informar al trabajador que ingrese, la modalidad bajo la cual le serán pagadas sus percepciones y la fecha de su primer pago, así como de sus derechos y obligaciones ante la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.
  - Es responsabilidad de la Dirección Administrativa reportar según el Calendario de Nómina que envía la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, cualquier alta de los servidores públicos, con el fin de evitar que se retrase el movimiento solicitado.
  - Con motivo del inicio y cierre del ejercicio presupuestal ninguna Dependencia podrá tramitar movimiento alguno durante la primera quincena de enero y última quincena de diciembre.
  - Ningún servidor público podrá tomar posesión de su cargo, mientras su nombramiento (FUP01) no haya sido autorizado.



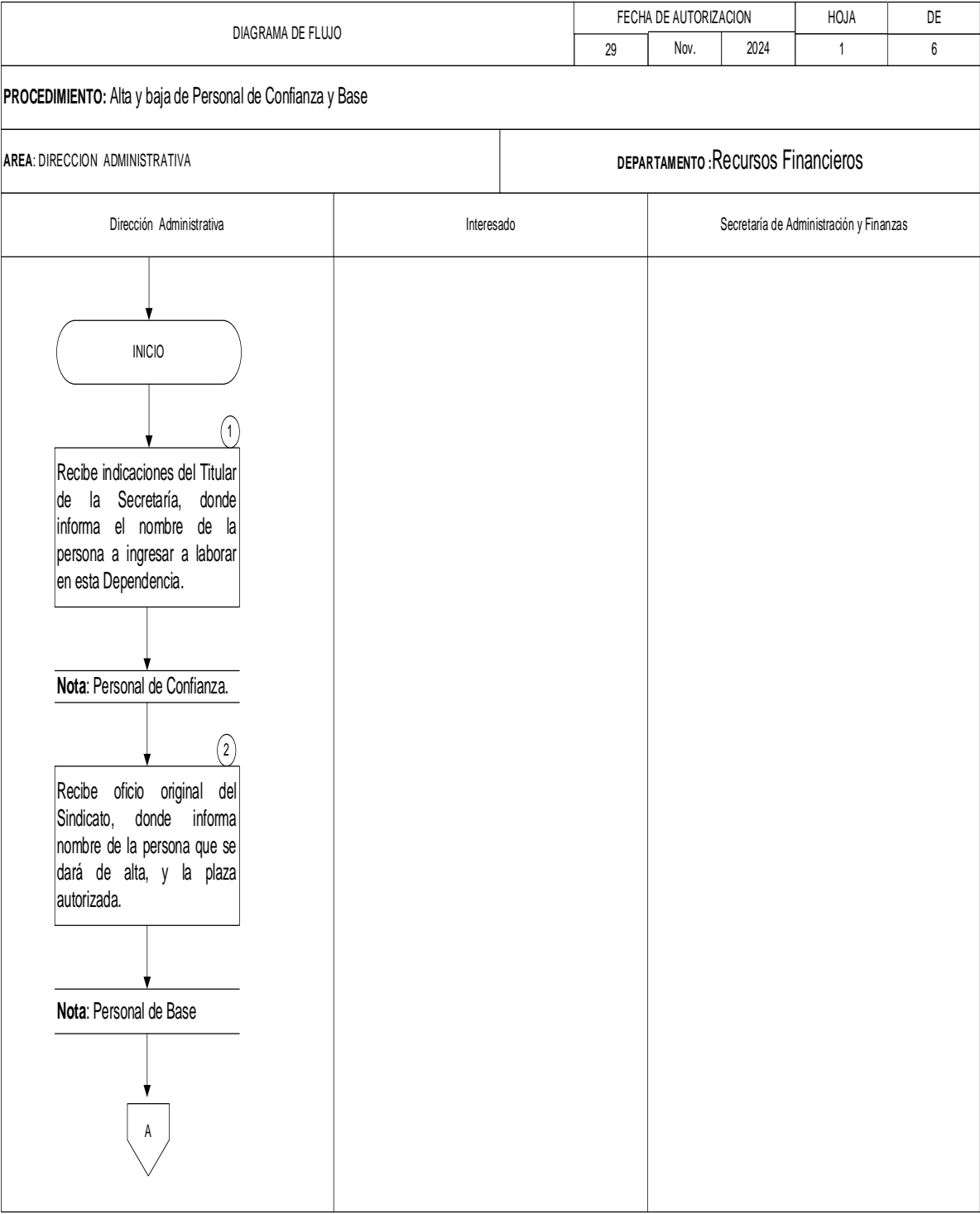
- Ningún servidor público podrá autorizar nombramientos que rebasen los tabuladores de sueldos autorizados.
- La Dirección Administrativa es la instancia por la que se tramitan los movimientos e incidencias del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.
- La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal es la oficina responsable de la integración y custodia de los expedientes de los trabajadores, así como de establecer las normas sobre los trámites para movimientos e incidencias del personal, a fin de que éstos se realicen de manera uniforme, oportuna y adecuada.
- La contratación de personal podrá efectuarse conforme al calendario de cortes que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal dará a conocer al inicio de cada ejercicio fiscal, queda exceptuado de lo anterior la reanudación de labores al término de una licencia.
- El inicio de las labores se dará una vez que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal valide el movimiento y haya dado el aviso correspondiente al I.S.S.S.T.E.
- La plaza deberá estar considerada en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal en curso.

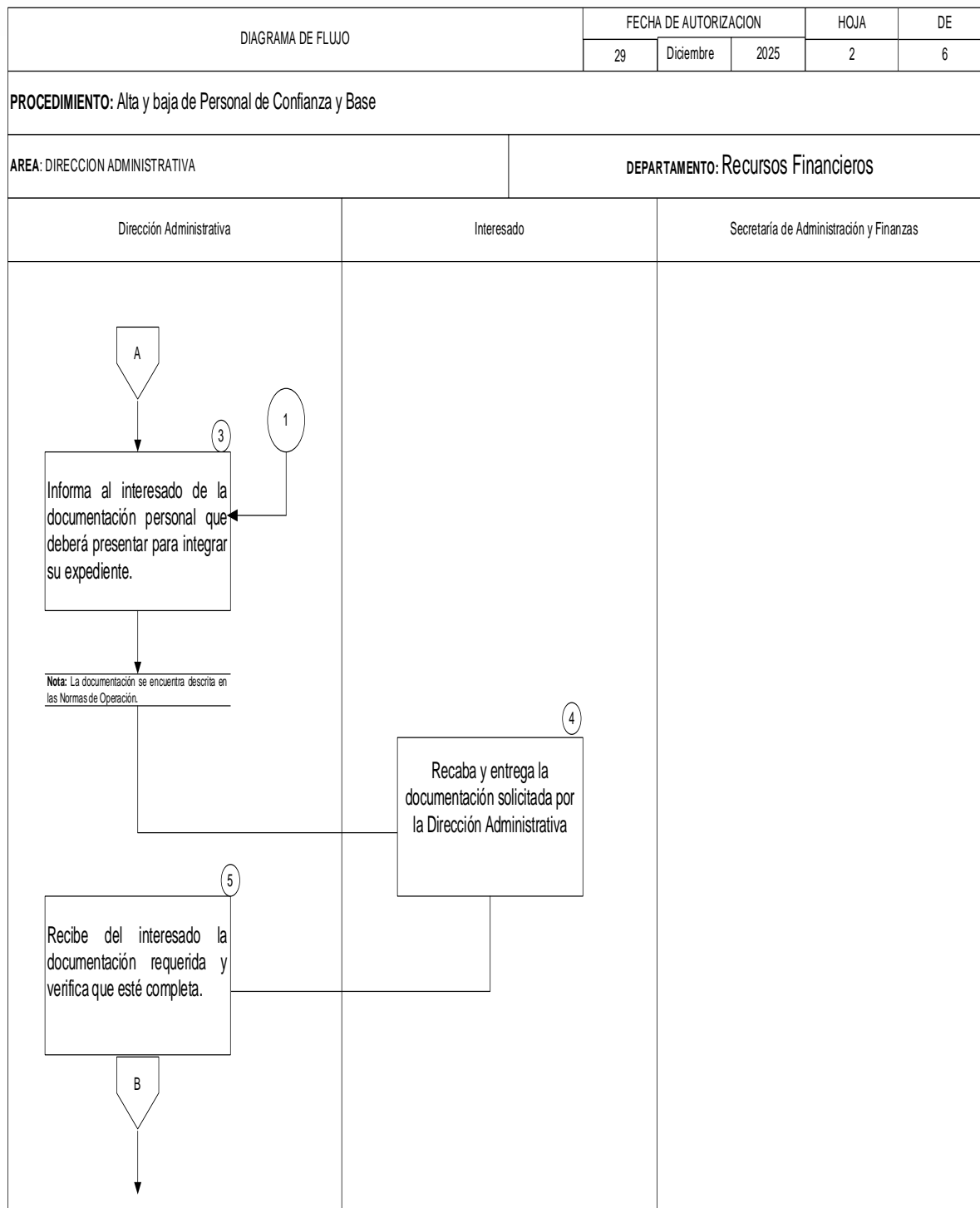


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
		29	Nov.	2024	1
PROCEDIMIENTO: Alta y baja de Personal de Confianza y Base					
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Recursos Financieros		
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
Dirección Administrativa   					

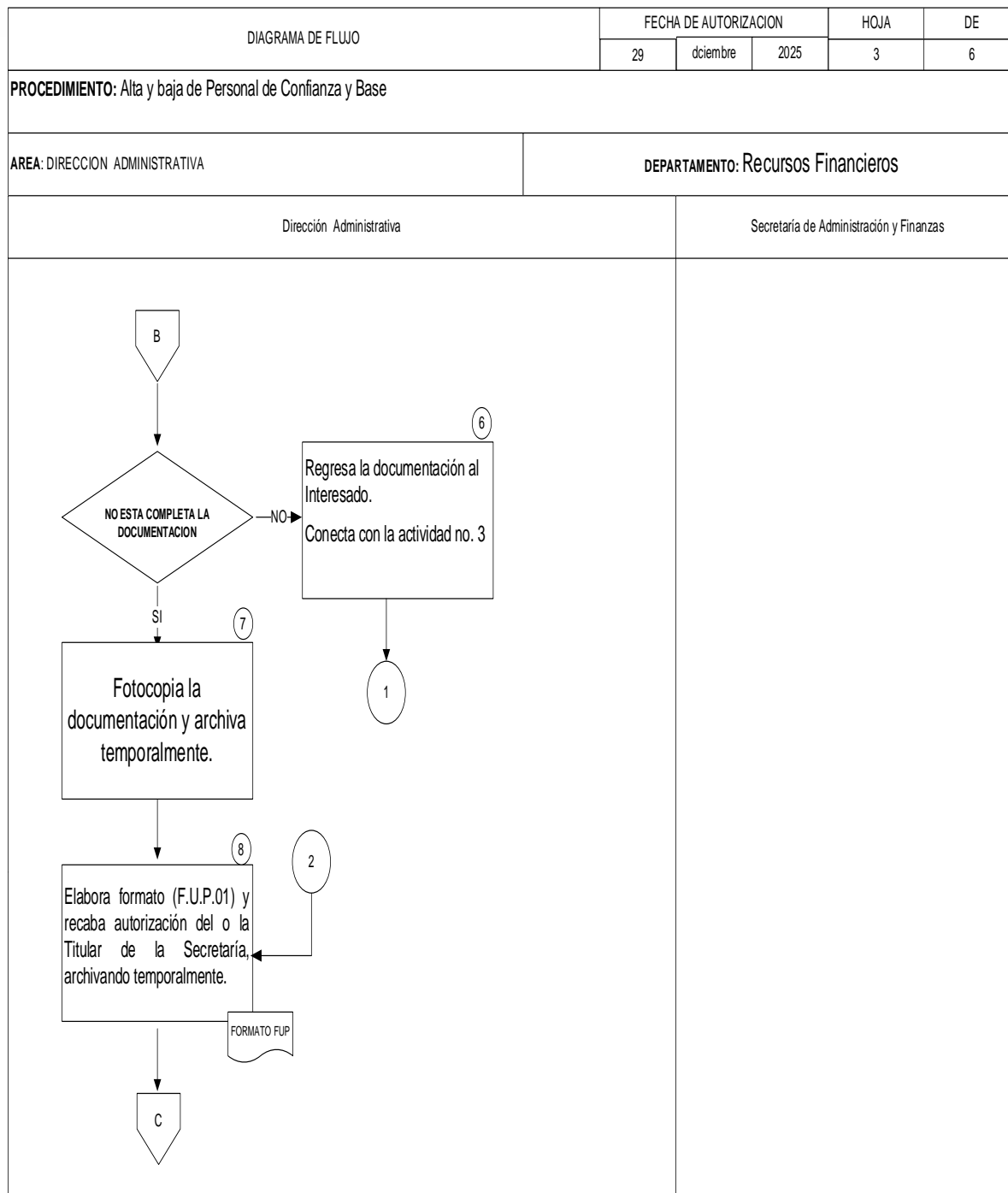
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Nov.	2024	2	3
PROCEDIMIENTO: Alta y baja de Personal de Confianza y Base						
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Recursos Financieros			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Dirección Administrativa	7	Fotocopia la documentación solicitada, y archiva temporalmente.			➤ Formato único de personal (F.U.P. 01)	
	8	Elabora formato (F.U.P.01) y recaba autorización del o la Titular de la Secretaría, archivando temporalmente.				
	9	Envía la Dirección Gral. de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, el formato (F.U.P.01) en (O/5C), adjuntando la documentación original correspondiente para realizar la alta e integración de expediente del trabajador.				
	10	Recibe formato (F.U.P.01) en (O/C5) con la documentación, verifica que esté correcto y cumpla con los requisitos requeridos.				
Dirección Gral. de Administración de la Secretaría de Admón. y Finanzas		NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
	11	Regresa formato (F.U.P.01) con la documentación a la Dirección Administrativa para su corrección. Conecta con Actividad No. 8				

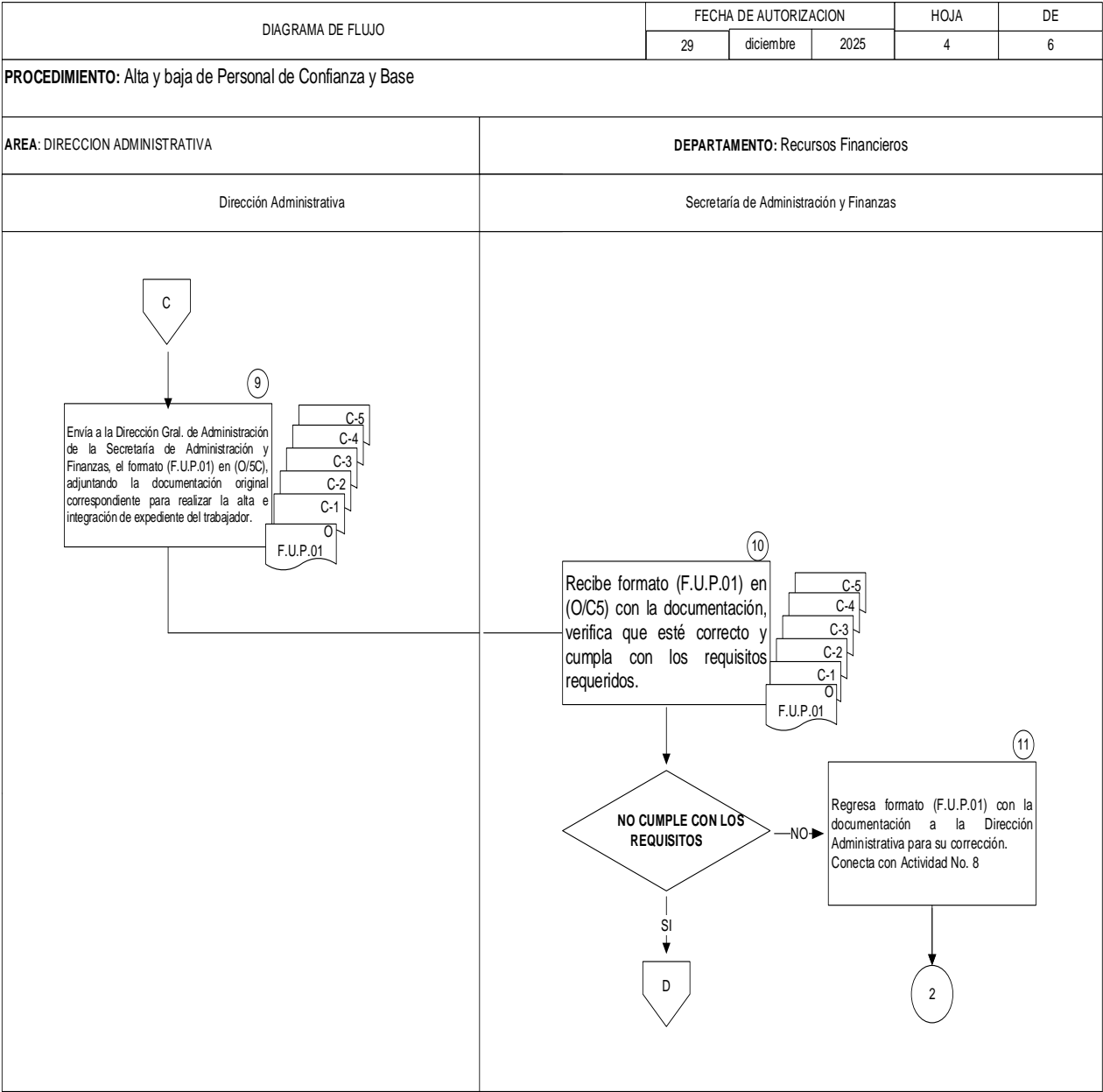
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Nov	2024	3	3
PROCEDIMIENTO: Alta y baja de Personal de Confianza y Base						
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Recursos Financieros			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Dirección Administrativa		CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
	12	Procede a sellar y firmar de recibido la documentación, regresando una copia de acuse (F.U.P.01) a la Dirección Administrativa.				
	13	Recibe copia de acuse de formato (F.U.P.01), archivándolo en expediente del trabajador, según corresponda.				
		Nota: Para dar de baja al personal				
	14	Utiliza el mismo formato (F.U.P.01), agregando lo que se indica en los siguientes puntos: No. 8 Baja definitiva o por promoción. No. 57 La Fecha de término. No. 58 La palabra definitiva. No. 65 Las observaciones que indique la persona Titular de la Dirección Administrativa				
		TERMINA PROCEDIMIENTO.				











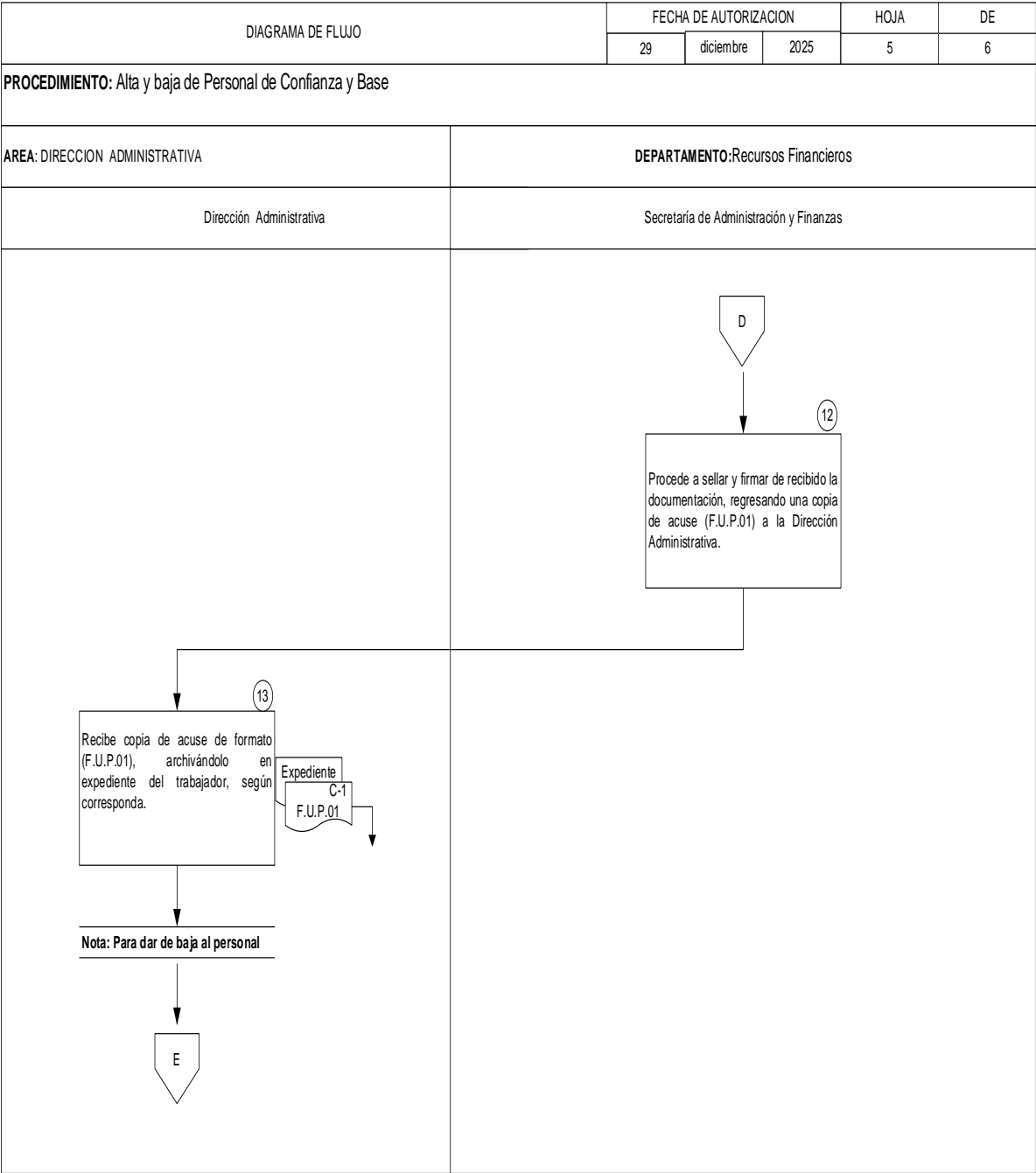





DIAGRAMA DE FLUJO		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	6	6
PROCEDIMIENTO: Alta y baja de Personal de Confianza y Base						
AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO: Recursos Financieros				
Dirección Administrativa		Secretaría de Administración y Finanzas				
<div><div>E</div><div>↓</div><div>14</div><div>Utiliza el mismo formato (F.U.P.01), agregando lo que se indica en los siguientes puntos: No. 8 Baja definitiva o por promoción. No. 57 La Fecha de término. No. 58 La palabra definitiva. No. 65 Las observaciones que indique el Director de la Dirección Administrativa</div><div>↓</div><div>TERMINA PROCEDIMIENTO</div></div>						

## FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT</b> <b>FORMATO UNICO DE PERSONAL</b> <b>(F.U.P.01)</b>											
<b>NOMINA:</b>		<b>01</b>		<b>2</b>		<b>U.P.</b>		<b>AÑO</b>		<b>PROGR.</b>	
		<b>CVE.</b>		<b>DESCRIPCION</b>		<b>3</b>		<b>4</b>		<b>5</b>	
<b>MOVIMIENTO:</b>		<b>PROGRAMACION</b>									
<b>ALTA 6</b> INGRESO <input type="checkbox"/> REINGRESO <input type="checkbox"/>		<b>BAJA 7</b> DEFINITIVA <input type="checkbox"/> POR PROMOCION <input type="checkbox"/>		<b>LICENCIA 8</b> CON GOCE <input type="checkbox"/> SIN GOCE <input type="checkbox"/>		<b>MODIFICACION (Especifique)</b> <b>9</b>					
<b>DATOS GENERALES:</b>											
<b>10</b>		<b>11</b>									
NUMERO DE EMPLEADO		APELLIDO PATERNO				MATERNO				NOMBRE (S)	
<b>12</b>											
DOMICILIO: CALLE, NUMERO COLONIA											
<b>13</b>		<b>14</b>		<b>15</b>		<b>16</b>		<b>17</b>			
CODIGO POSTAL		TELEFONO		LOCALIDAD		MUNICIPIO		ESTADO			
<b>18</b>		<b>19</b>		<b>20</b>		<b>21</b>		<b>22</b>			
R.F.C		CURP		SEXO		EDO. CIVIL		NACIONALIDAD			
<b>EXCLUSIVO ALTAS NUEVO INGRESO</b>											
INDICAR SI ES PADRE O MADRE (JUSTIFICAR) <b>23</b> MADRE <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/>											
<b>ADSCRIPCION:</b>											
<b>24</b>		<b>25</b>									
CVE.		UNIDAD PRESUPUESTAL									
<b>26</b>		<b>27</b>									
CVE.		SUBSECRETARIA									
<b>28</b>		<b>29</b>									
CVE.		DIRECCION GENERAL									
<b>30</b>		<b>31</b>									
CVE.		DIRECCION / DEPARTAMENTO									
<b>32</b>		<b>33</b>									
CVE.		OFICINA									
<b>34</b>		<b>35</b>									
CVE.		PUESTO									
<b>36</b>		<b>37</b>									
CVE.		MUNICIPIO									
		CLAVE FEDERAL				CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO					
		CANT. HORAS									
		EXCLUSIVO MAGISTERIO									
<b>38</b>		<b>39</b>		<b>40</b>		<b>41</b>		<b>42</b>		<b>43</b>	
REGIMEN		SUB REG.		PARTIDA		ZONA		TIPO SINDICATO		FORMA PAGO	
<b>44</b>		<b>45</b>		<b>46</b>		<b>47</b>		<b>48</b>		<b>49</b>	
ISSSTE		TURNO		ANT.		# Q		TIPO LIC.		TIPO POST.	
EXCLUSIVO MAGISTERIO											
SUPLIENDO LIC. N°		DEL # EMP.		NOMBRE				DD/MM/AA		DD/MM/AA	
								<b>46</b>		<b>47</b>	
								A PARTIR DE:		HASTA	
<b>PRESTACIONES QUE SE DEBEN INCLUIR ADICIONALES AL TABULADOR DE SUELDO:</b>											
<b>48</b>		<b>49</b>		<b>50</b>		<b>51</b>		<b>52</b>		<b>53</b>	
CVE.		CONCEPTO		U.P.		TIPO (P/H)		IMPORTE		A PARTIR DE:	
<b>OBSERVACIONES: 55</b>											
<b>56</b> Cargo, Nombre y Firma Fecha <b>57</b>						<b>58</b> Nombre y Firma DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Elabora Afectación <b>60</b> Nombre y Firma Fecha: <b>61</b>					
Original .- SECRETARÍA DE ADMON.( Archivo de personal) Copia .- SECRETARÍA DE ADMON.(oficina de nominas) Copia .- DEPENDENCIA QUE SOLICITA Copia .- Interesado (Antes de iniciar con el llenado del F.U.P. Lea su instructivo.)											

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

**NOTA:** Todos los campos color gris, son de uso exclusivo del Departamento de Administración de Personal.

1. **Clave.** 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
  - 10 H. Congreso del Estado
  - 11 Jubilados Fondo de Pensiones Burocracia
  - 12 Jubilados Fondo de Pensiones
  - 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. **PROG.** Anotar el número consecutivo de control interno de movimiento de personal de la Dependencia o Entidad.
6. **Alta.** Movimiento: Anotar una "X" en el cuadro que corresponda; si es: INGRESO cuando se trate de una alta nueva. REINGRESO cuando se trate de un trabajador que anteriormente laboró para el Gobierno del Estado.
7. **Baja.** Movimiento: Anotar una "X" en 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.
8. **Licencia.** Anotar una "X" en 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.
9. **Otros (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.
10. **Número de Empleado.** Dejar en blanco este espacio si se trata de nuevo ingreso. Tratándose de un reingreso se debe anotar el número de empleado asignado anteriormente al trabajador.
11. **Nombre.** Anotar el nombre completo del trabajador: apellido paterno, materno y nombre(s).
12. **Domicilio.** Anotar el domicilio del trabajador: (calle, número, colonia).
13. **Código Postal.** Anotar el número asignado al área en la cual se ubica su domicilio.
14. **Teléfono.** Anotar el número telefónico del trabajador con 10 dígitos; es decir, a partir de la clave de la localidad.
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.** Anotar 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 o soltero.
- 22. **Nacionalidad.** Anotar la nacionalidad correspondiente al trabajador.
- 23. **Exclusivo de nuevo ingreso.** Anotar con una "X" si es por padre o madre.

**ADSCRIPCIÓN:**

- 24. **CVE.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Dependencia o Entidad en la cual está o bien quedará adscrito el trabajador.
- 25. **UNIDAD PRESUPUESTAL.** Anotar el nombre de la unidad presupuestal que corresponda a la Dependencia o Entidad en la cual está o bien quedará adscrito el trabajador.
- 26. **CVE.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Subsecretaría en la cual quedara adscrito el trabajador.
- 27. **SUBSECRETARÍA.** Anotar el nombre de la unidad presupuestal corresponda a la Subsecretaría en la cual quedara adscrito el trabajador.
- 28. **CVE.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Dirección General en el cual está o estará adscrita el trabajador.
- 29. **DIRECCION GENERAL.** Anotar el nombre de la unidad presupuestal corresponda a la Dirección General en la cual quedara adscrito el trabajador.
- 30. **CVE.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Dirección o Departamento en el cual está o estará adscrita el trabajador.
- 31. **DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO.** Anotar el nombre de la Dirección o Departamento en el cual está o estará adscrito el trabajador.
- 32. **CVE.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Oficina a la cual está o estará adscrita el trabajador.
- 33. **OFICINA.** Anotar el nombre de la Oficina a la cual está o estará adscrito el trabajador.
- 34. **CVE.** Anotar la clave de la unidad presupuestal del puesto o categoría que ocupa u ocupará el trabajador.
- 35. **PUESTO.** Anotar el nombre del puesto o categoría que ocupa u ocupará el trabajador.
- 36. **CVE.** Anotar la abreviación nombre del Municipio donde se ubica la oficina en la cual está o estará adscrito el trabajador.
- 37. **MUNICIPIO.** Anotar el nombre del municipio donde se ubica la oficina en la cual está o estará adscrito el trabajador.
- 38. **RÉGIMEN.** Anotar la letra inicial de la palabra que identifique el régimen al cual estará sujeto el trabajador: Confianza (c) o Base (B).
- 39. **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.
- 40. **PARTIDA.** Anotar la partida presupuestal que corresponda a la categoría de adscripción del trabajador.

- 41. 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.
- 42. TIPO DE SINDICATO.** Anotar la clave que corresponda según al sindicato al que esté agremiado el trabajador: SUTSEM (S), SITRAPEN (F), SIAPJUNA (A), SUTSEN (N), SITEM (M), y si es de confianza se anotará la letra (C).
- 43. FORMA DE PAGO.** Anotar la forma en la que se pagará al trabajador: si es con cheque, efectivo o por sistema electrónico.
- 44. ISSSTE.** Anotar una "X" si se estará sujeto al Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado. A los Funcionarios de confianza con categoría de mandos medios y superiores este derecho es optativo.
- 45. TURNO.** Anotar con las claves siguientes el turno al cual estará sujeto el trabajador: Matutino (M), Vespertino (V) Nocturno (N) y Mixto (M/V).
- 46. A PARTIR DE.** Anotar la fecha de alta o ingreso del trabajador.
- 47. 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:**
- 48. 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.
- 49. CONCEPTO.** Anotar la descripción de la clave que corresponda a la prestación adicional que se otorgue.
- 50. U.P.** Anotar la unidad responsable a la prestación adicional que se otorgue
- 51. TIPO. (P/H).** - Anotar la letra (P) si el trabajador ocupará una plaza y (H) si son horas en caso de Magisterio.
- 52. IMPORTE.** Anotar la cantidad autorizada conforme al Presupuesto de Egresos vigente.
- 53. A PARTIR DE.** Anotar la fecha a partir de la cual se otorga la prestación.
- 54. HASTA.** Anotar la fecha que se concluye esta prestación (si no se conoce la fecha entonces se anotará la palabra indefinida).
- 55. OBSERVACIONES.** Anotar información adicional a la proporcionada por el formato.
- 56. CARGO, NOMBRE Y FIRMA.** Anotar nombre del titular de la Dependencia o Entidad, o quien éste designe, cargo que ostenta y firma.
- 57. Fecha.** Anotar fecha del día que se genera el F.U.P (formato único de personal)

***DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:***

***El llenado de este campo es de uso exclusivo del Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.***

- 58. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (AUTORIZA).** Anotar nombre del Titular de la Dirección General de Administración.

***DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL (VALIDA):***

- 59. DIR. DE ADMÓN. Y DESARROLLO DE PERSONAL. (VALIDA).** Anotar nombre del titular de la Dirección.





**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE DESARROLLO DE PERSONAL (ELABORA AFECTACION)**

- 60. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.** Anotar nombre del titular de la Dirección.
- 61. FECHA.** Anotar la fecha en que se revisa y autoriza el movimiento.



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

“Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios y/o Asimilables a Salarios”

**Nombre del Procedimiento:**

Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios y/o Asimilables a Salarios

**Objetivo del Procedimiento:**

Elaborar el proceso de contratación de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios y/o Asimilables a Salarios de las unidades administrativas de la Dependencia, con el propósito de tramitar el pago quincenal y establecer mediante contrato, los derechos y obligaciones entre el Prestador de Servicios Profesionales y la Dependencia.

**Normas de Operación del Procedimiento:**

El Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios y/o Asimilables a Salarios deberá cubrir los siguientes requisitos:

**En original:**

Currículum Vitae.

Solicitud de empleo con fotografía.

Constancia de No Antecedentes Penales. (Expedida por la Fiscalía General del Estado de Nayarit).

Constancia de No Inhabilitación. (Expedido por la Auditoría Superior del Estado de Nayarit).

Certificado Médico (Expedido por una Institución Pública: SSN, ISSSTE, IMSS, CRUZ ROJA); y

Constancia que avale la experiencia requerida en las actividades que va a realizar.

**En copia fotostática:**

Acta de Nacimiento;

Comprobante de Estudios (Título y Cédula);

Credencial de Elector;

Clave Única de Registro de Población (CURP); y

Comprobante de Domicilio.

- Los requisitos presentados formarán parte de un expediente individual, por lo que, en caso de no cubrir con alguno de ellos, no se podrá efectuar el trámite de alta correspondiente.
- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa informar al Prestador de Servicios Profesionales, la modalidad bajo la cual le serán pagadas sus percepciones y la fecha de su primer pago, así como de sus derechos y obligaciones ante la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.
- Con motivo del inicio y cierre del ejercicio presupuestal ninguna dependencia podrá tramitar movimiento alguno durante la primera quincena de enero y última quincena de diciembre.
- Ningún servidor público podrá autorizar nombramientos que rebasen los tabuladores de sueldos autorizados.

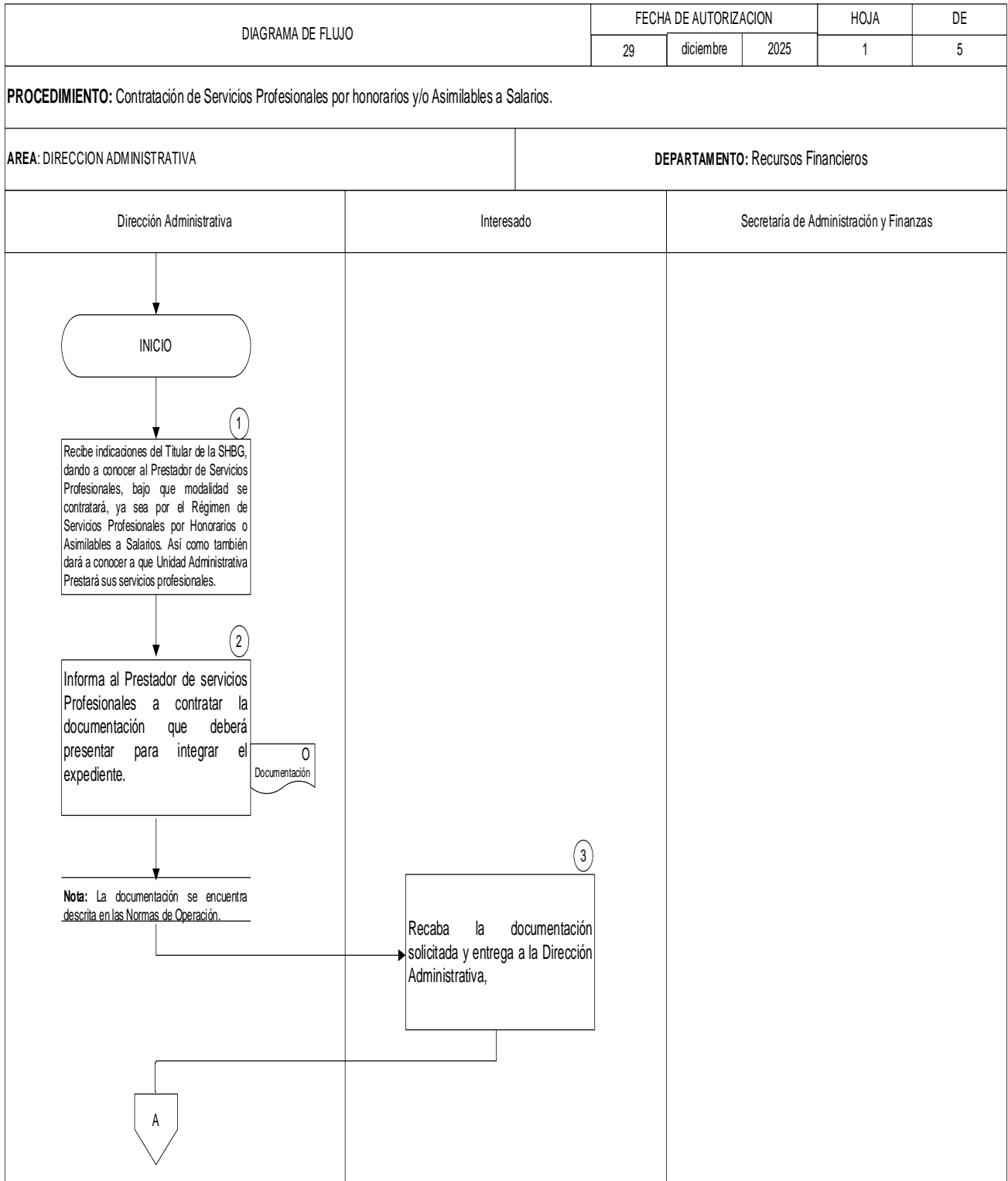


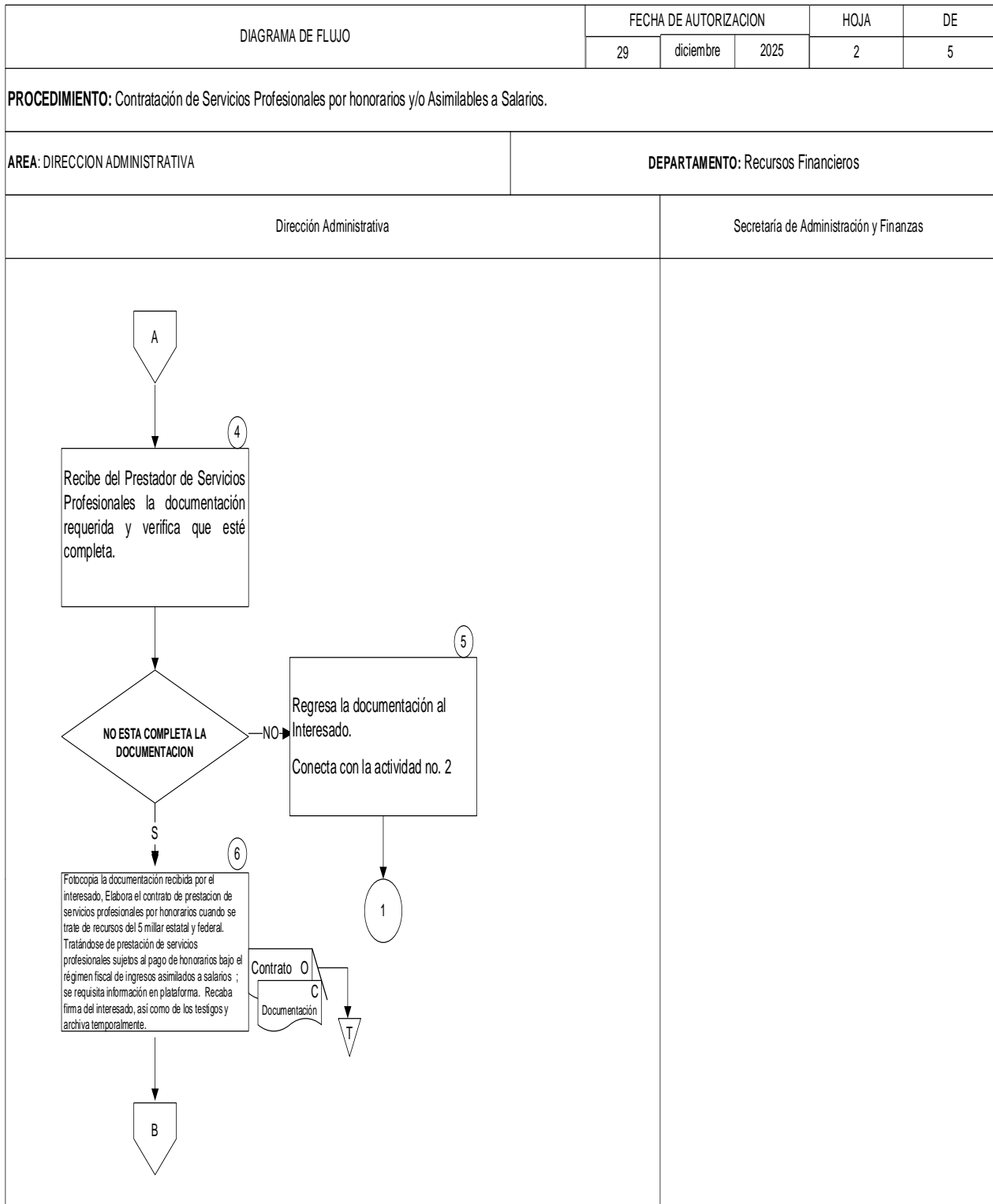
- La Dirección Administrativa es la responsable de la integración de los expedientes de los Prestadores de Servicios Profesionales, así como de establecer las normas sobre los trámites de las incidencias, a fin de que éstos se realicen de manera uniforme, oportuna y adecuada; así como la difusión de los lineamientos a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.
- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa de la SHBG la custodia de los expedientes realizados por Contrato de Prestadores de Servicios profesionales bajo el régimen de Honorarios.
- Es responsabilidad de la SAF la custodia de los expedientes realizados por Contrato de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen Asimilables a Salarios.
- En caso de que el Prestador de Servicios Profesionales falte 3 días consecutivos sin justificación alguna, la unidad administrativa responsable deberá reportarlo de inmediato a la Dirección Administrativa, a efecto de realizar lo conducente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJ A	DE
		29	diciembre	2025	1	2
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de Servicios Profesionales por honorarios y/o Asimilables a Salarios						
<b>ÁREA:</b> Dirección Administrativa			<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Financieros			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Dirección Administrativa	1	Recibe indicaciones del Titular de la SHBG, dando a conocer al Prestador de Servicios Profesionales, bajo que modalidad se contratará, ya sea por el Régimen de Servicios Profesionales por Honorarios o Asimilables a Salarios. Así como también dará a conocer a que Unidad Administrativa Prestará sus servicios profesionales.			➤ Documentación	
Interesado	2	Informa al Prestador de servicios Profesionales a contratar la documentación que deberá presentar para integrar el expediente. <b>Nota:</b> La documentación se encuentra descrita en las Normas de Operación.			➤ Documentación	
	3	Recaba la documentación solicitada y entrega a la Dirección Administrativa.				
	4	Recibe del Prestador de Servicios Profesionales la documentación requerida y verifica que esté completa.				
Dirección Administrativa	5	<b>NO ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACION</b> Regresa la documentación al Interesado. Conecta con la actividad no. 2				
	6	<b>ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACION</b> Fotocopia la documentación recibida por el interesado, elabora el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios cuando se trate de recursos del 5 millar estatal y federal. Tratándose de prestación de servicios profesionales sujetos al pago de honorarios bajo el régimen fiscal de ingresos asimilados a salarios; se requisita información en plataforma. Recaba firma del interesado, así como de los testigos y archiva temporalmente. <b>Nota: Nota:</b> Los testigos serán los Titulares de las áreas de la SHBG.			➤ Contrato	

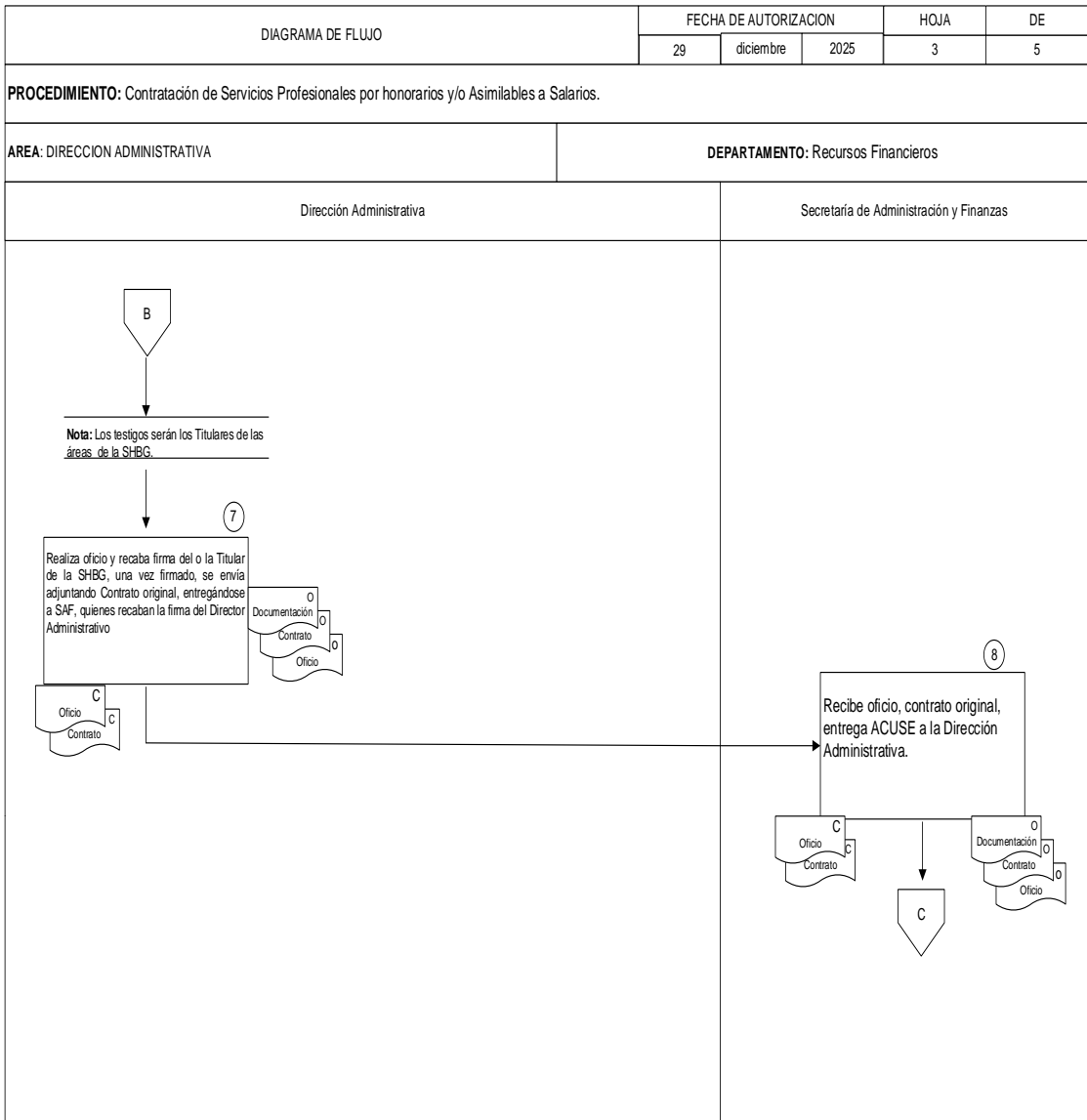
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	2	2
PROCEDIMIENTO: Contratación de Servicios Profesionales por honorarios y/o Asimilables Salarios.						
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Recursos Financieros			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Secretaría de Administración y Finanzas	7	Realiza oficio y recaba firma del o la Titular de la SHBG, una vez firmado, se envía adjuntando Contrato original entregándose a SAF, quienes recaban la firma de la persona Titular de la Dirección Administrativa.			➤ Oficio/Contrato	
	8	Recibe oficio, contrato original, entrega ACUSE a la Dirección General Administrativa.				
	9	Recaba firma del Director General de Administración de Finanzas (SAF) del contrato recibido y regresa original a la Dirección Administrativa de la SHBG				
Dirección Administrativa	10	Recibe de parte de SAF el <b>contrato original firmado</b> archivándose con la documentación correspondiente en el expediente del Prestador de Servicios Profesionales Independientes.				
	11	<p><b>Nota:</b> Para el caso de los contratos bajo régimen fiscal asimilados a salarios, Secretaría de Administración y Finanzas no devuelve original firmado, ya que ellos son los responsables del pago y lo requieren para su comprobación.</p> <p>Solicita mediante oficio a SAF con copia al Director de Pago Electrónico, copia del contrato asimilados a salarios para dar cumplimiento a LTAIPEN_ Art. 33 Fr. XI.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>				

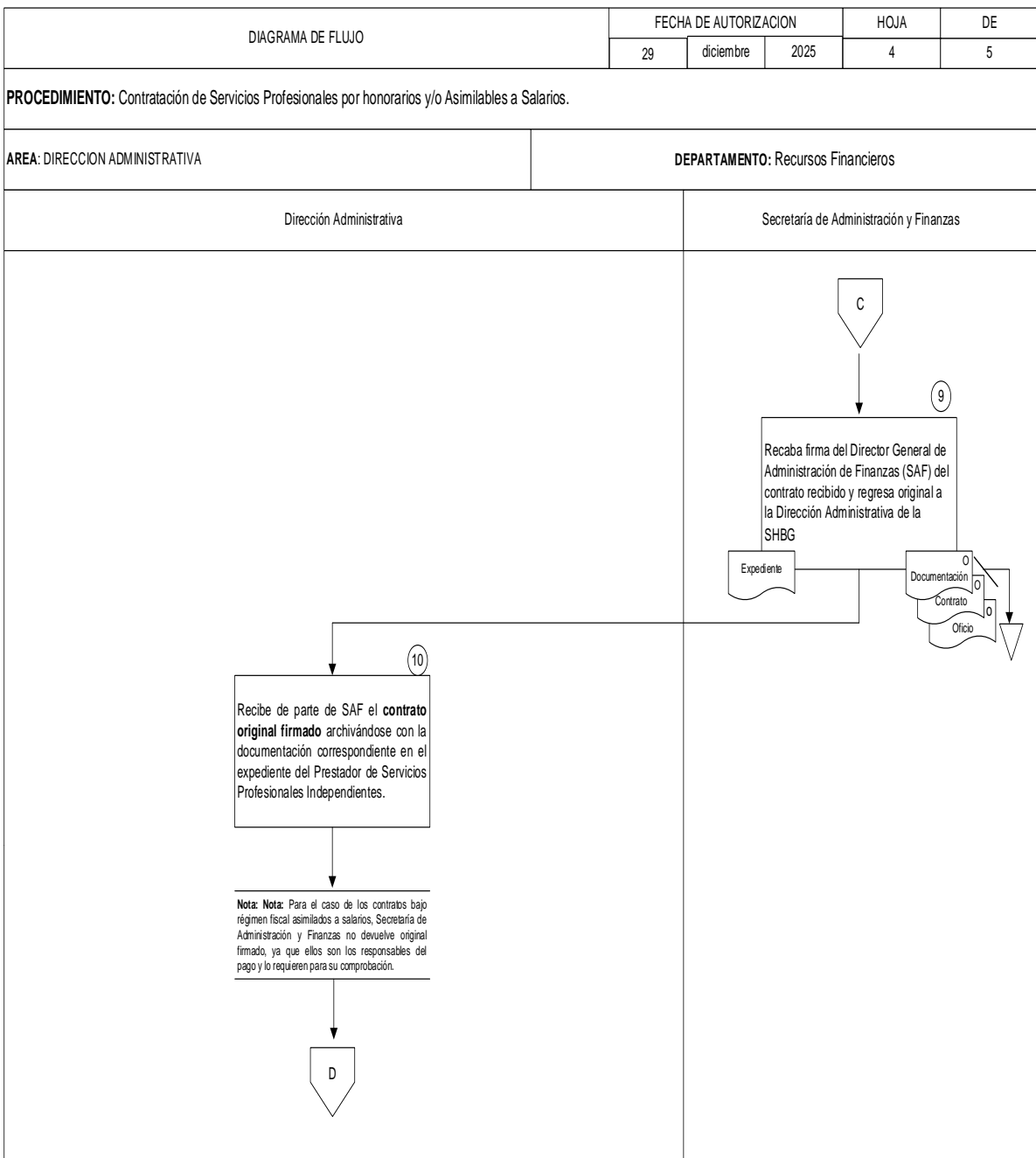
## DIAGRAMA DE FLUJO

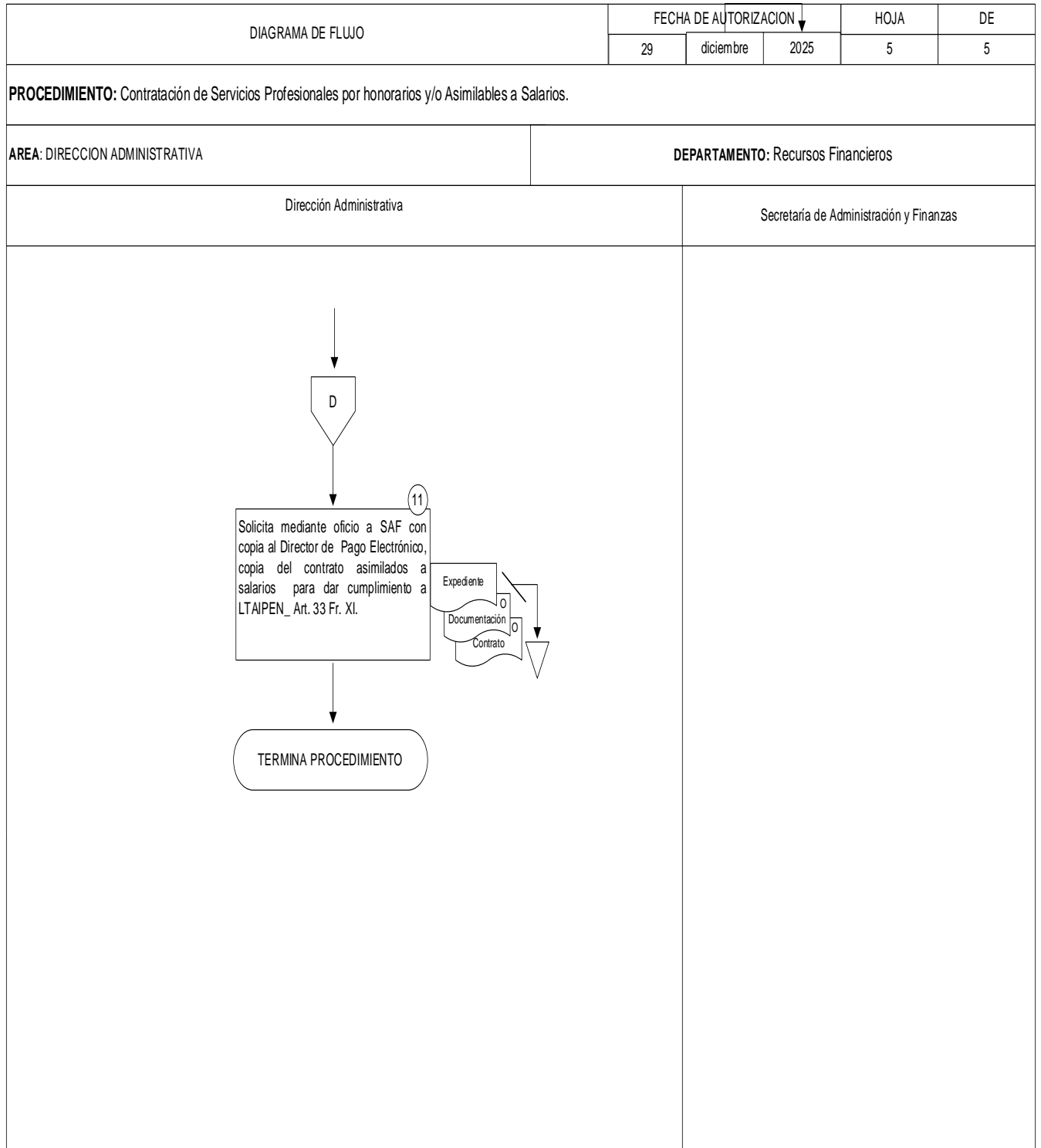












## FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

CONTRATO NÚMERO:(1) \_\_\_\_\_

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL (2) \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA DEPENDENCIA”, Y LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA DEL ESTADO EL(3) \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

### ANTECEDENTES

#### 1. DECLARA “LA DEPENDENCIA”

- 1.1. La Secretaría de la Función Pública, emitió los “Lineamientos para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos del Cinco al Millar Federal, Provenientes del Derecho Establecido en el Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Federativas” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de Julio de 2014.
- 1.2. Que el punto 5.10 de los lineamientos antes mencionados, permite que los Órganos Estatales de Control, celebren contratos de pago de Honorarios con profesionales que presten su servicio en materia de vigilancia, inspección y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 1.3. En este sentido y con cargo a los recursos provenientes del Cinco al Millar Federal, la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, por conducto de la Dirección General Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, celebra contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios con el (4) \_\_\_\_\_.

### DECLARACIONES

#### 2. DE “LA DEPENDENCIA”

- 2.1. Que es Director General de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, por nombramiento que le fue expedido el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 202\_\_, por el Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, \_\_\_\_\_.

2.2. Que cuenta con facultades para celebrar el presente contrato de conformidad a lo establecido en los artículos 1°, 3° fracción III, 2 y 31 fracciones XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.3. Que su representada está inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes bajo clave (5) \_\_\_\_\_, con domicilio fiscal en Avenida México sin número, Centro, Tepic Nayarit, C.P. 63000, mismo que señala para todos los efectos que se deriven de este contrato.

2.4. Que de acuerdo a las necesidades propias de **“LA SECRETARÍA”**, requiere contratar los servicios bajo el régimen de prestación de servicios profesionales por honorarios, para cumplir las actividades de vigilancia, inspección y control, así como de contraloría social, concertadas con la Secretaría de la Función Pública en el ejercicio fiscal \_\_\_\_\_.

2.5. Que cuenta con los recursos presupuestales y la aprobación emitida por la Secretaría de la Función Pública, para cubrir el importe de la prestación de servicios profesionales por honorarios de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”** conforme al Recurso del Cinco al Millar Federal proveniente del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinado a las entidades federativas.

2.6. Que para los efectos del presente contrato señala como su domicilio el ubicado en Zacatecas número 30 sur de la zona centro de esta ciudad Capital, correspondiente a **“LA SECRETARÍA”**.

### 3. DE **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES”**:

3.1. Que tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse en los términos del presente instrumento y que cuenta con los conocimientos necesarios y suficientes para prestar los servicios solicitados por **“LA DEPENDENCIA”**.

3.2. Que cuenta con título profesional en la Licenciatura en Administración y cédula

3.3. profesional número (6) \_\_\_\_\_, documento que exhibe en original y entrega

3.4. copia simple del mismo para que sean integradas al presente acuerdo de voluntades. Con lo anterior acredita su calidad de profesionista y ser apto como “Prestador de Servicios Profesionales Independiente” en el presente documento.

3.5. Que es una persona física de nacionalidad Mexicana, de (7) \_\_\_\_\_ años, sexo (8) \_\_\_\_\_, estado civil (9) \_\_\_\_\_, Registro Federal de Contribuyentes (10) \_\_\_\_\_, Clave Única de Registro de Población (11) \_\_\_\_\_, credencial de elector número (12) \_\_\_\_\_, correo electrónico; (13) \_\_\_\_\_, que su domicilio legal para los efectos de éste contrato \_\_\_\_\_ es \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ ubicado \_\_\_\_\_ en (14) \_\_\_\_\_.

3.6. Que está dispuesto en aplicar sus conocimientos, experiencia, capacidad técnica y tiempo que sea necesario para ofrecer a **“LA DEPENDENCIA”** y **“LA SECRETARÍA”** bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios, los servicios requeridos por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y que se describen en la cláusula primera del presente contrato.

3.7. Que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el propio Órgano de Control, ni se encuentra inhabilitado para el desempeño de éstos, así como que a la suscripción del presente documento no está prestando servicios profesionales por honorarios en la misma y/o en distinta dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, que no es parte en un juicio del orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna de las referidas instituciones públicas; y que no se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para la prestación de servicios profesionales por honorarios objeto del presente contrato.

#### **4. DE “LAS PARTES”:**

4.1. “**LAS PARTES**” manifiestan las partes que están de acuerdo con las declaraciones anteriores, por lo que desean sujetarse libremente en este contrato al tenor de las siguientes:

### **CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO: “EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES”** se obliga a prestar sus servicios profesionales por honorarios a “**LA DEPENDENCIA**”, en la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental dependiente de “**LA SECRETARÍA**”, ubicada en calle Zacatecas 30 sur, colonia centro de esta ciudad, o bien en el lugar que le sea asignado, al cual quedará adscrito a la suscripción del presente, para desempeñar las actividades y funciones en materia de procedimientos de auditorías, dictámenes y seguimiento, practicada por la Secretaría de la Función Pública y/o la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, a los recursos federales.

Los servicios que “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE**” se obliga a realizar las siguientes actividades: (de acuerdo a las auditorías de recurso federal asignadas por el titular)

- Práctica de auditorías a fondos y programas financiados con recursos federales transferidos al Gobierno del Estado y municipios.
- Participar en la recopilación de normatividad, información y documentación de los fondos y programas federales a auditar.
- Elaborar la planeación, cronograma de actividades de las auditorías.
- Elaborar la orden de auditoría, oficios de comisión, requerimientos de información o documentación, actas de inicio y cierre, y demás documentación necesaria para la auditoría.
- Participar en los actos de inicio y cierre de auditoría.
- Proponer y elaborar papeles de trabajo a utilizar en los procedimientos de auditoría.
- Aplicar los procedimientos de auditoría determinados en las guías emitidas por la Secretaría de la Función Pública para los fondos y programas federales auditar.
- Elaborar los papeles de trabajo, cédulas de observaciones, informes de resultados y demás documentación que respalde los trabajos de auditoría.
- Recabar la documentación que soporte los procedimientos de auditoría aplicados, así como las observaciones determinadas en la auditoría.
- Integrar el expediente de auditoría.
- Revisar y dictaminar la documentación soporte que remitan los entes auditados para atender las observaciones determinadas en la auditoría.
- Elaborar las cédulas de opinión o seguimiento de las observaciones determinadas en la auditoría, así como el oficio para su notificación.
- Elaborar el dictamen de resultados e integración de expediente de presunta responsabilidad.

- Elaborar los reportes de auditoría o seguimiento que le sean solicitados.
- Actualizar los registros y controles de las auditorías.
- Otras necesarias para los trabajos de auditoría y su seguimiento.

Para que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”** esté en posibilidad de prestar los servicios anteriormente descrito, se sujetara a lo estipulado en la CLÁUSULA OCTAVA del presente contrato.

Como resultado de la ejecución de los servicios **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**, deberá presentar como productos esperados 3 (Tres) “Informes de Avance”, mismos que deberán contar con la firma de visto bueno del titular del área del cual se encuentran asignado para realizar los servicios profesionales contratados; que entregará a más tardar en las fechas establecidas en el Anexo 1 del presente contrato, y contendrá como mínimo lo siguiente:

- Fecha de elaboración.
- Nombre y Firma de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**
- Rúbrica de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”** en todas sus fojas al margen derecho y en la última foja su firma en la parte inferior derecha.
- Periodo del contrato a que corresponde el informe.
- Especificar el nombre del programa con el que está recibiendo su pago.
- Actividades realizadas en el período que se informa.
- Validación del Titular del área administrativa al que se encuentra asignado.

En cualquier momento durante la ejecución de los servicios objeto del contrato, el (15)\_\_\_\_\_ que funge como (16)\_\_\_\_\_ de **“LA SECRETARÍA”** podrá requerir los documentos y papeles de trabajo elaborados por el **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**, a fin de constatar la suficiencia, pertinencia, consistencia, calidad y tiempo de entrega de los trabajos, informes, avances reportados y la validación de los mismos, así como valorar la experiencia de los prestadores de servicios que será acreditada por el titular del área asignado.

**SEGUNDA. - “EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”** se obliga a desarrollar los servicios que se establecen en la cláusula anterior a entera satisfacción de **“LA DEPENDENCIA”** y **“LA SECRETARÍA”**.

Para que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”** esté en posibilidades de prestar sus servicios profesionales fuera de esta ciudad de Tepic, Nayarit, **“LA SECRETARÍA”** le proporcionará los medios necesarios basado en los estándares que para tal efecto se encuentran establecidos en las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, en el claro y explícito entendido que esto no es, ni será, considerado como que existe relación alguna por empleo, cargo o comisión. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”** expedirá el



comprobante fiscal correspondiente a **“LA SECRETARÍA”**, en la que detallará el o los conceptos por el gasto de alimentos, pasajes y hospedaje.

En el mismo entendido, y para que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”** esté en posibilidades de presentarse y prestar sus servicios profesionales dentro de las instalaciones de **“LA SECRETARÍA”** y fuera de esta, **“LA SECRETARÍA”** le proporcionará un documento que lo identificará claramente como **“PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”** y el objeto de sus servicios.

Asimismo **“LA SECRETARÍA”** para el desarrollo de las actividades encomendadas, le asignará a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**, un espacio físico y mobiliario de oficina en el área de adscripción

señalada en la CLÁUSULA PRIMERA del presente contrato, además de un equipo de cómputo propiedad de **“LA SECRETARÍA”**, y del que firmará un resguardo de bienes muebles durante el tiempo de duración de este contrato.

**TERCERA.** - El presente contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios tendrá una duración de **(17)**\_\_\_\_\_.

**CUARTA.** - El importe total por los servicios objeto de este contrato ascenderá a la cantidad de **(18)**\_\_\_\_\_ incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Las partes acuerdan que dicho importe será diferido en pagos quincenales o mensuales, previa entrega a **“LA SECRETARÍA”**, del comprobante fiscal establecido en el Código Fiscal de la Federación y de los informes a satisfacción de **“LA SECRETARÍA”**, cantidad de la cual le será retenido el 10% del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y el 1.5 % del Impuesto Cedular Estatal.

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”** entregará a **“LA SECRETARÍA”**, en un plazo no mayor a tres días posteriores a la conclusión de la quincena o mes que corresponda, el comprobante fiscal con el desglose de las cantidades y montos de los servicios realizados, así como el informe que corresponda.

**“LA SECRETARÍA”** revisará la documentación presentada para trámite de pago, y de proceder, realizará el pago respectivo en un plazo de 2 días hábiles posteriores a su presentación para trámite de pago.

Los pagos se harán mediante transferencia bancaria electrónica de fondos, a la cuenta bancaria de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES.”**

**INDEPENDIENTE”**, de la que se obliga a entregar a **“LA SECRETARÍA”**, la constancia de la CLABE interbancaria emitida por institución bancaria.

**QUINTA.** - **“LA SECRETARÍA”** a través del Titular de la Dirección General de Control y Auditoría, tendrá en todo tiempo el derecho de supervisar el estricto cumplimiento de este contrato, por lo que



podrá revisar e inspeccionar las actividades que desempeñe **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**.

**SEXTA. - OBLIGACIONES DE “EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”:**

- I. Prestar los servicios objeto del presente contrato en la forma y términos establecidos en este contrato
- II. Realizar con eficiencia y de manera oportuna las actividades que se le requieran, de conformidad con los datos y especificaciones respectivos, así como la aplicación de los procedimientos generales tendientes a la consecución de los objetivos de **“LA SECRETARÍA”**, la prestación de los servicios deberá llevarse a cabo en las instalaciones de **“LA SECRETARÍA”**, así como, si las actividades, lo requieran, se trasladen a otras instancias de gobierno, atendiendo las funciones que guarden relación con la misma.
- III. No divulgar ni dar a conocer los datos y documentos que **“LA SECRETARÍA”** le proporcione para las actividades que desarrolla, ni dar informes a personas distintas de las señaladas por **“LA SECRETARÍA”**.
- IV. Ser directamente responsable de los daños y perjuicios que cause a **“LA DEPENDENCIA”**, **“LA SECRETARÍA”** y/o a terceros por negligencia, impericia o dolo, en la prestación de los servicios que se obliga a realizar.
- V. Presentar durante la ejecución de los servicios, los productos esperados en las fechas establecidas en este contrato.
- VI. Presentar las cédulas, papeles y/o documentos electrónicos de trabajo que hubiera elaborado cuando se lo solicite el servidor público designado.
- VII. Cumplir dentro de las instalaciones a que tenga acceso con motivo de la ejecución de los servicios, con las medidas y requisitos de seguridad que le sean solicitados.
- VIII. Utilizar únicamente para cumplir con el objeto de este contrato, toda la información a que tenga acceso o generada con motivo de los servicios.
- IX. No hacer copias de la información, sin la autorización por escrito de **“LA SECRETARÍA”**.
- X. No revelar información a ningún tercero ajeno a este contrato.

Una vez concluido el plazo de la prestación del presente contrato, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”** entregará a **“LA SECRETARÍA”** todo el material y copias que contengan la información recabada, generada o que le haya sido proporcionada.

**SÉPTIMA.** - Ambas partes acuerdan que los resultados derivados del análisis de la información que le haya sido proporcionada durante la prestación de los servicios objeto del presente contrato, serán presentados junto con el informe de avance o informe final, al Director General de Control de Auditoría de **“LA SECRETARÍA”**.

**“LA DEPENDENCIA”** y **“LA SECRETARÍA”**, por conducto del Titular de la Dirección General de Control y Auditoría de **“LA SECRETARÍA”** podrá rechazar los servicios si no reúnen las especificaciones y alcances establecidos en este contrato, obligándose **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”** en este supuesto, a realizarlos nuevamente

bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para **“LA DEPENDENCIA”** y **“LA SECRETARÍA”**.

**OCTAVA. - “EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”** conviene en que no podrá divulgar por medio de publicaciones, redes sociales, conferencias, informes, entrevistas o por cualquier otra forma, la información y documentación que obtenga o a la que tenga acceso por virtud de los servicios objeto de este contrato.

**NOVENA. -** Ambas partes convienen en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias de **“LA DEPENDENCIA”** y **“LA SECRETARÍA”**.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes, discos compactos, accesorios electrónicos o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.

También será considerada información confidencial, toda información proporcionada y/o generada por las dependencias y entidades de la administración pública de los diversos órdenes de gobierno, que no sea del dominio público y/o del conocimiento de las autoridades.

Por lo que, las obligaciones de confidencialidad contraídas por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”** en virtud de este contrato, subsistirán ininterrumpida y permanentemente con toda fuerza y vigor aun después de finalizada su vigencia o concluido el plazo de ejecución de los servicios objeto del presente contrato.

**DÉCIMA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:** **“LA DEPENDENCIA”** podrá dar por terminado el presente contrato de manera anticipada en cualquier momento sin responsabilidad para éste, a solicitud expresa de **“LA SECRETARÍA”**, dando aviso por escrito a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**, con 15 (quince) días naturales de anticipación. Así mismo **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**, podrá darlo por concluido de manera anticipada, previo aviso a **“LA DEPENDENCIA”** y **“LA SECRETARÍA”**, efectuado en un lapso igual de 15 (quince) días idéntico al señalado en el presente párrafo; éste último determinará lo conducente respecto a consentir en la terminación o deducir las acciones legales que le correspondan. Lo anterior por incumplimiento de las obligaciones de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**.

Son causales que darán lugar a la terminación del presente contrato sin necesidad de ocurrir ante los tribunales competentes o que exista resolución de una autoridad judicial o administrativa, simplemente con el solo requisito de comunicar su decisión por escrito con antelación a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**, por los siguientes motivos:

- I. Que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**, dilatare las actividades propias al área del desarrollo de sus servicios profesionales y que evidencie retraso y rezago de los planes de **“LA SECRETARÍA”**.
- II. Que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**, no cumpla con los propósitos del presente contrato o con motivo de él.
- III. Que **“EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**, no cumpla con el desempeño y actividades que se le hayan encomendado como obligaciones en el presente instrumento.
- IV. Que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**, ejecute cualquier acción que ponga en peligro la realización y/o ejecución del Programa Anual de Trabajo de **“LA SECRETARÍA”**.
- V. Que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**, presente documentos apócrifos para efectos de su contratación.
- VI. Cuando **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**, manifieste por escrito su voluntad de no continuar prestando los servicios objeto de este contrato, petición que deberá dirigirla a **“LA DEPENDENCIA”** y **“LA SECRETARÍA”**.
- VII. En caso de que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**, no efectúe o ejecute los servicios en la forma, tiempo y términos convenidos en el presente instrumento;
- VIII. Cuando **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**, no rinda los informes que **“LA DEPENDENCIA”** o **“LA SECRETARÍA”**, en su caso requiera; y
- IX. Por el incumplimiento por parte de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”**, de cualquier cláusula contenida en este acuerdo de voluntades.

Las partes solo adquieren y reconocen las obligaciones derivadas de la legislación aplicable al presente contrato de naturaleza meramente civil.

**DÉCIMA PRIMERA. - CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Ninguna de **“LAS PARTES”** será responsable por daños, demandas o reclamaciones, de cualquier naturaleza, sobrevinientes de atraso o incumplimiento de todas o algunas de las

obligaciones contraídas por virtud de este contrato, en la medida en que, dicho atraso o incumplimiento sea atribuible al caso fortuito o fuerza mayor.

La parte que reclame caso fortuito o fuerza mayor, lo notificará por escrito a la otra parte inmediatamente después de que se sobrevenga dicho acontecimiento, especificando los detalles, la duración estimada del mismo, así como el posible atraso en la ejecución de los servicios, debiendo notificar por escrito a la otra parte tan pronto como el caso fortuito o la fuerza mayor haya terminado.

Se entiende por caso fortuito o fuerza mayor cualquier acontecimientos imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las partes y que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones contraídas por virtud de este contrato, si dicho evento se encuentra más

allá del control razonable de dicha parte, y no es resultado de su falta o negligencia, y dicha parte no ha sido capaz de superar dicho acontecimiento mediante el ejercicio de la debida diligencia.

**DÉCIMA SEGUNDA. -“LAS PARTES”** convienen que este contrato no podrá ser modificado en monto o en plazo, ni estará sujeto a ajustes de honorarios.

**DÉCIMA TERCERA. - “LAS PARTES”** convienen, que una vez llegado la fecha de vencimiento del presente contrato, y si **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE”** no ha concluido con los trabajos encomendados para lo cual fue contratado; **“LA DEPENDENCIA”** y **“LA SECRETARÍA”**, podrán retenerle su último pago en tanto concluya con los trabajos encomendados.

**DÉCIMA CUARTA. -** Todas las notificaciones y otras comunicaciones que deban hacerse de conformidad con el presente contrato, serán por escrito y tendrán efecto cuando sean recibidas por el destinatario en los domicilios señalados en los puntos 2.3, 2.6 y 3.3 del apartado de DECLARACIONES del presente contrato.

**DÉCIMA QUINTA. -** Queda expresamente pactado que el hecho de que **“LA DEPENDENCIA”** no hiciere uso de sus derechos conforme a lo dispuesto en este contrato, no significa ni implica renuncia de los mismos, ni impedimento legal para ejercitarlos posteriormente conforme a su interés convenga.

**DÉCIMA SEXTA.- “LAS PARTES”** convienen en someterse, para todo lo no previsto en este contrato, a lo dispuesto en el Libro Tercero, Primera parte, Título Primero, Capítulo I y Libro Tercero, Segunda parte, Título Décimo, Capítulo I y demás disposiciones relativas del Código Civil para el Estado de Nayarit, y a dirimir cualquier controversia que se suscite sobre la interpretación del cumplimiento de este contrato, ante los tribunales civiles competentes del Poder Judicial del Estado de Nayarit, renunciando en consecuencia a cualquier otro fuero a que pudieran tener derecho ahora o en el futuro por razones de domicilio u otras causas.

**DÉCIMA SÉPTIMA. - “LAS PARTES”** Convienen en que la celebración de este contrato carece de error, lesión o dolo y que no existe vicio alguno del consentimiento, por lo que renuncian en forma expresa a impugnar su nulidad por alguno de estos conceptos.

**DÉCIMA OCTAVA. - “LAS PARTES”** expresan en este contrato que lo contenido en el mismo contiene su voluntad expresa; por consiguiente, cualquier otro convenio, contrato o arreglo que en forma verbal o escrita se haya realizado, queda desde ahora

sin efecto. Las posteriores modificaciones que se hagan a este documento deberán ser por escrito y firmadas por ambas partes.

Leído fue por ambas partes este documento, ante los testigos que firman y enterados del valor, alcance y fuerza legales de su contenido y sabedores de las obligaciones que se contraen, lo firman para constancia en la (19) \_\_\_\_\_.



Por “LA DEPENDENCIA”

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS  
PROFESIONALES INDEPENDIENTE”

(20)

DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

(21)

TESTIGO

TESTIGO

(24)

TITULAR SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

(23)

DIRECTOR DE LA DIRECCION  
GENERAL ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD  
Y BUENA GOBERNANZA

TESTIGO

ESTAS FIRMAS CORRESPONDE AL CONTRATO NÚMERO (24) (25) DE  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS QUE CELEBRAN POR UNA  
PARTE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
NAYARIT Y POR LA OTRA PARTE EL  
(26)

(24)

DIRECTOR DEL AREA DONDE EL  
PRESTADOR DESEMPEÑARASU  
TRABAJO

## **Guía para el llenado de contratos de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios.**

En seguida se desglosa en 26 numerales el llenado de los espacios de un contrato de Prestación de Servicios por Honorarios:

1. Se ingresa el número que se le asigna al contrato, dicha numeración se conforma de caracteres alfanuméricos.
2. Se ingresa el nombre completo de quien en la fecha es el Director General de Administración de Gobierno del Estado.
3. Se ingresa el nombre completo de quien es el Prestador de servicios Profesionales que se está contratando.
4. Se ingresa el nombre completo de quien es el Prestador de servicios profesionales que se está contratando.
5. Se ingresa la clave RFC de la Dependencia que está realizando la contratación de los Servicios Profesionales.
6. Se ingresa el número de Cedula Profesional del Prestador de Servicios Profesionales.
7. Se ingresa la edad del Prestador de servicios Profesionales.
8. Se ingresa el sexo del Prestador de Servicios Profesionales.
9. Se ingresa el estado civil del Prestador de Servicios Profesionales.
10. Se ingresa el RFC del Prestador de Servicios Profesionales.
11. Se ingresa la Clave Única de Registro de Población (CURP) del Prestador de Servicios Profesionales.
12. Se ingresa la clave de Elector del Prestador de Servicios Profesionales.
13. Se ingresa el correo electrónico del Prestador de Servicios Profesionales.
14. Se ingresa el domicilio del Prestador de Servicios Profesionales.
15. Se ingresa el Nombre completo de quien fungirá como Director del Área en que prestará sus servicios.
16. Puesto específico de quien fungirá como director del área en que se prestarán los servicios profesionales.
17. Se ingresa la vigencia del contrato con número y letra, especificando la fecha de inicio, y la fecha de término.
18. Se ingresa el monto que la Dependencia se compromete a pagar al Prestador de Servicios, escribiéndolo con número y letra.
19. Se ingresa el nombre del Lugar y la fecha en que se expide el contrato.
20. Se ingresa el nombre completo de quien es el Director General de Administración de Gobierno del Estado.
21. Se ingresa el nombre completo del Prestador de Servicios Profesionales.
22. Se ingresa el nombre completo del o la Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza



23. Se ingresa el nombre del Director General Administrativa Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza
24. Se ingresa el nombre completo del Director del Área en la que el Prestador de Servicios desempeñará su trabajo.
25. En este recuadro se ingresa el número de contrato.
26. Se ingresa el nombre completo del Prestador de Servicios Profesionales que se está contratando, así como la fecha de expedición del documento.





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Control de Almacén”



**Nombre del Procedimiento:**

Control de Almacén

**Objetivo del Procedimiento**

Llevar la organización, control, y actualización de inventario del material de papelería, limpieza, insumos de oficina y suministros informáticos, necesarios en cada una de las diferentes áreas administrativas, para brindar un mejor servicio y aprovechamiento de los recursos de calidad y eficiencia en su distribución.

**Normas de Operación del procedimiento:**

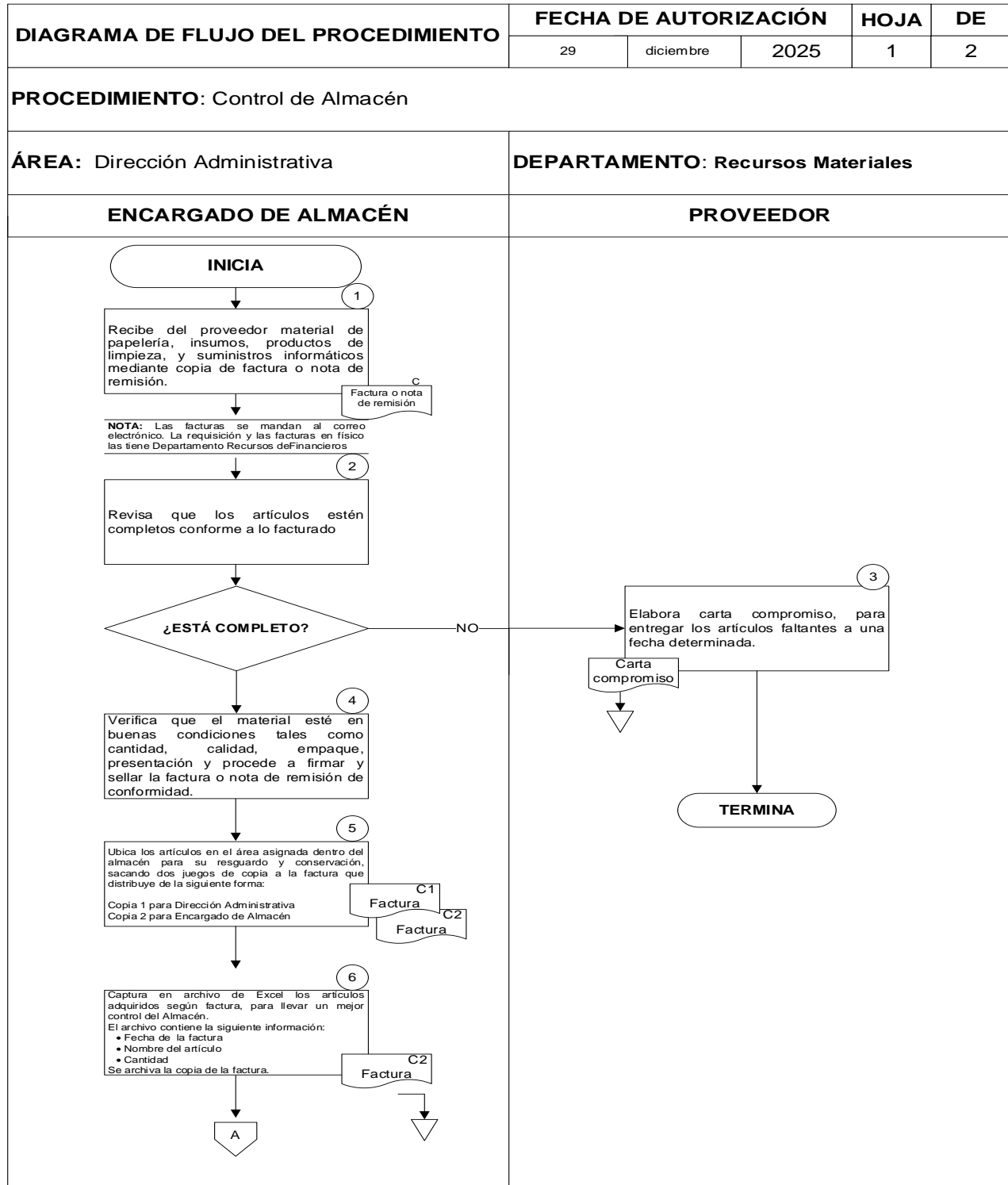
- Sólo se recibirá la solicitud de material en la Dirección Administrativa dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, pudiendo haber casos extraordinarios de entrega.
- Sin excepción, no se entregará material extraordinario fuera de las fechas antes mencionas. Todo con la finalidad de brindarles un buen servicio.
- Al almacén tendrá acceso solo el personal autorizado.
- El inventario se realiza una vez al mes, por la encargada y genera el reporte de la existencia.
- Únicamente se entregará el material debidamente requisitado en el formato autorizado.
- Se surtirá el material requisitado dentro de los 3 (tres) días posteriores a la recepción de la solicitud.
- Realizar el registro de entradas y salidas del almacén, conforme a las adquisiciones efectuadas y las entregas del material a las Unidades Administrativas.

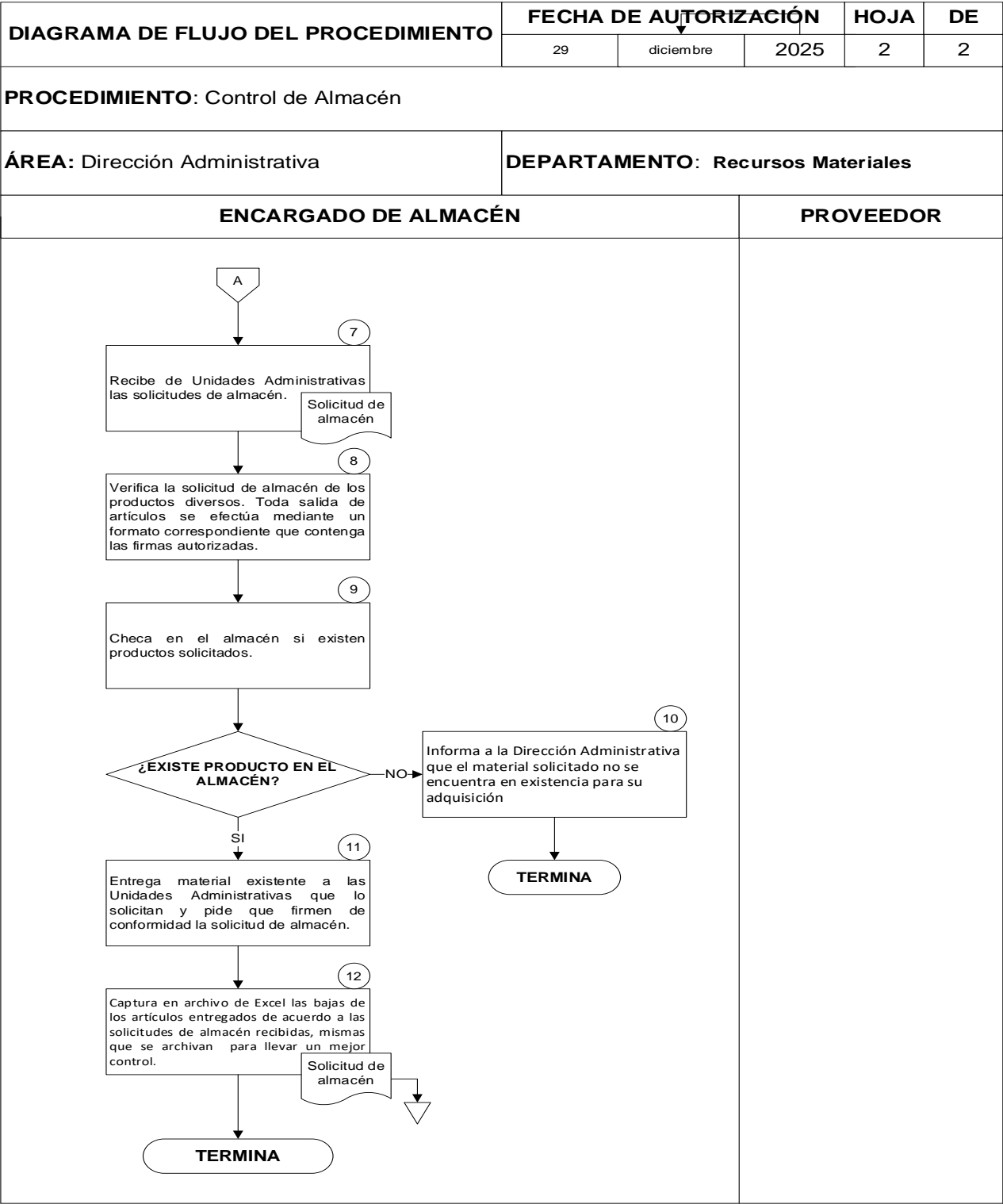
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	1	3
PROCEDIMIENTO: Control de Almacén						
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Recursos Materiales			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Encargado de Almacén	1	Recibe del proveedor material de papelería, insumos, productos de limpieza, y suministros informáticos mediante copia de factura o nota de remisión.			➤ Copia de factura, o nota de remisión	
		<b>NOTA:</b> Las facturas se mandan al correo electrónico. La requisición y las facturas en físico las tiene Dirección Recursos financieros.				
Proveedor	2	Revisa que los artículos estén completos conforme a lo plasmado en factura o nota.			➤ Carta compromiso	
		<b>NO ESTÁ COMPLETO</b>				
Encargado del Almacén	3	Elabora carta compromiso, para entregar los artículos faltantes a una fecha determinada. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			➤ Copias de facturas	
		<b>ESTÁ COMPLETO</b>				
		Verifica que el material esté en buenas condiciones tales como cantidad, calidad, empaque, presentación y procede a firmar y sellar la factura o nota de remisión de conformidad.				
	5	Ubica los artículos en el área asignada dentro del almacén para su resguardo y conservación, sacando una copia de la factura o nota de remisión que distribuye de la siguiente forma:  • Original para la Departamento de Recursos Financieros. • Copia 1 para Encargado de Almacén				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	2	3
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Control de Almacén						
<b>ÁREA:</b> Dirección Administrativa			<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Materiales			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Encargado del Almacén	6	Captura en archivo de Excel los artículos adquiridos según factura, para llevar un adecuado control del Almacén.			➤ Archivo de Excel	
		<b>Nota:</b> El archivo contiene la siguiente información: Fecha de factura, Nombre del artículo y Cantidad, archiva copia de la factura o nota de remisión.			➤ Expediente de archivo físico de recepción de artículos de almacén.	
	7	Recibe de Unidades Administrativas las solicitudes de almacén.				
	8	Verifica la solicitud de almacén de los productos diversos. Toda salida de artículos se efectúa mediante un formato correspondiente que contenga las firmas autorizadas.			➤ Solicitud de almacén	
	9	Checa en el almacén si existen productos solicitados.				
		<b>NO EXISTE PRODUCTO EN EL ALMACÉN</b>				
	10	Informa a la Dirección Administrativa que el material solicitado no se encuentra en existencia para su adquisición.				
		<b>TERMINA</b>				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	3	3
PROCEDIMIENTO: Control de Almacén						
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Recursos Materiales			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Encargado de Almacén		EXISTE PRODUCTO EN EL ALMACÉN			➤ Expediente de archivo de solicitudes de almacén.	
	11	Entrega material existente a las Unidades Administrativas que lo solicitan y pide que firmen de conformidad la solicitud de almacén, previa autorización del Titular de la Dirección Administrativa.				
	12	Captura en archivo de Excel las salidas del inventario, de los artículos entregados de acuerdo a las solicitudes de almacén recibidas, mismas que se archivan para llevar un mejor control.				
		TERMINA PROCEDIMIENTO.				

## DIAGRAMA DE FLUJO





### FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

FOLIO: \_\_\_\_\_ ( 1 ) \_\_\_\_\_

LIMPIEZA:

PAPELERIA:

TINTAS Y TONER:

TIPO DE SERVICIO:
(2)

### SOLICITUD DE ALMACEN.

FECHA: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

SOLICITANTE: (4) \_\_\_\_\_

PERIODO POR EL QUE SOLICITA \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD RECIBIDA
(6)	(7)	(8)

SOLICITÓ

Vo.Bo.

ENTREGÓ

RECIBÍÓ

\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA UNIDAD

\_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DIRECCION  
ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## GUÍA DE LLENADO DE LA SOLITUD DE ALMACÉN

1. Se anotará el número de folio consecutivo asignado por el responsable de almacén en orden cronológico según se vayan recibiendo las solicitudes.
2. Se Anotará con una  $\sqrt{\quad}$  el tipo de servicio que se solicita, limpieza, papelería o tintas y tóner.
3. Se anotará la fecha en la que solicita el material.
4. Se anotará el solicitante a la que corresponde la solicitud.
5. Se anotará periodo del que solicita.
6. Se anotará la descripción de material que solicita.
7. Se anotará la cantidad solicitada al del material.
8. Se anotará la cantidad recibida al momento de la entrega del material.
9. Llevará la firma del Titular de la Unidad Administrativa que solicita el material.
10. Llevará el visto bueno del Titular de la Dirección Administrativa.
11. Se anotará nombre y firma de la persona que entregó el material.
12. Se anotará nombre y firma de la persona que recibió el material.





## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

“Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los Recursos del Uno y Cinco al Millar Federal”

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los Recursos del Uno y Cinco al Millar Federal.

**Objetivo del Procedimiento:**

Describir el proceso de elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos del uno y cinco al millar federal, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma su elaboración y envío para su validación por parte de la Secretaría de la Función Pública, y con ello poder contar con el presupuesto aprobado para la ejecución de los recursos por parte de este Órgano Estatal de Control.

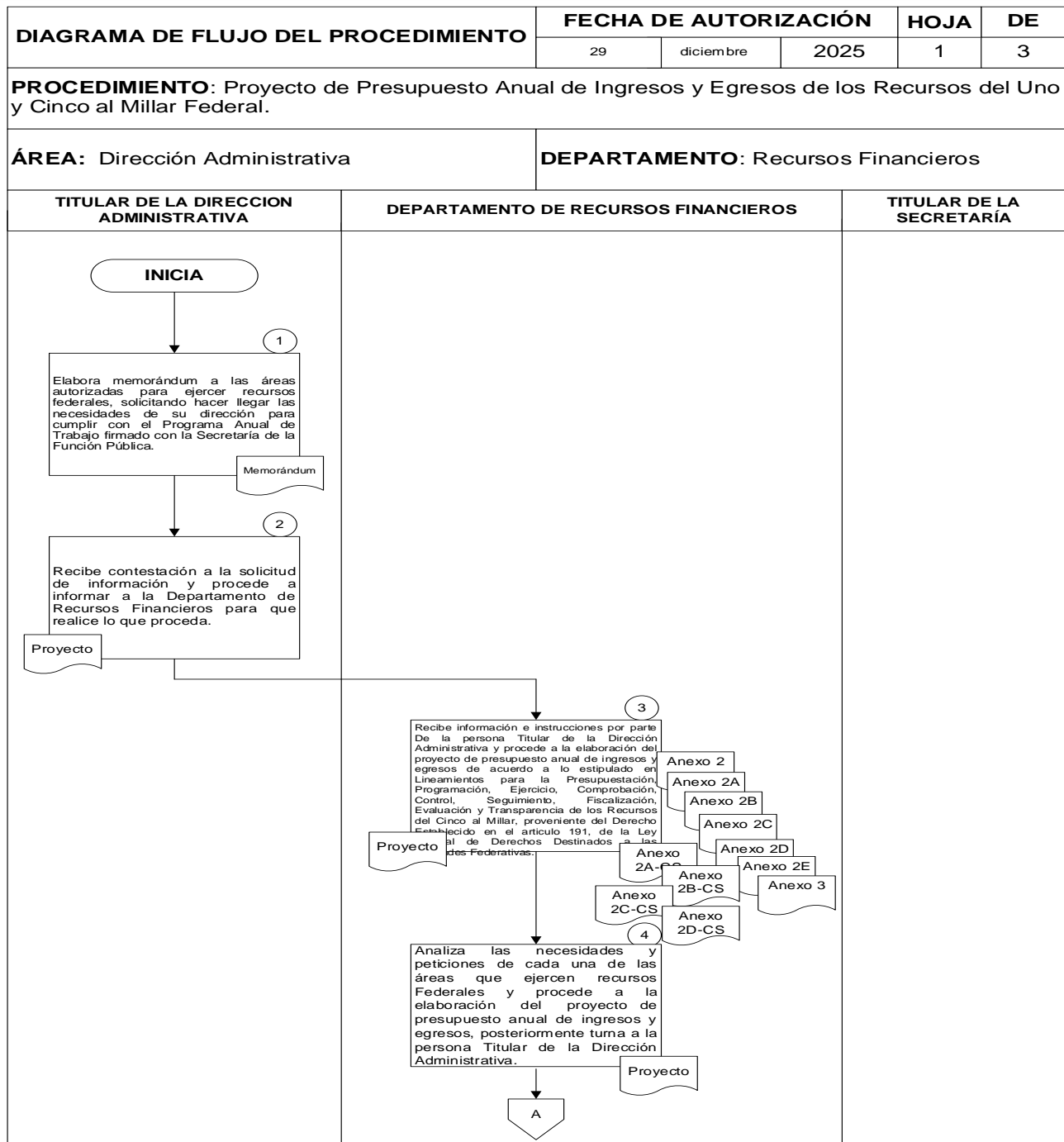
**Normas de Operación del Procedimiento:**

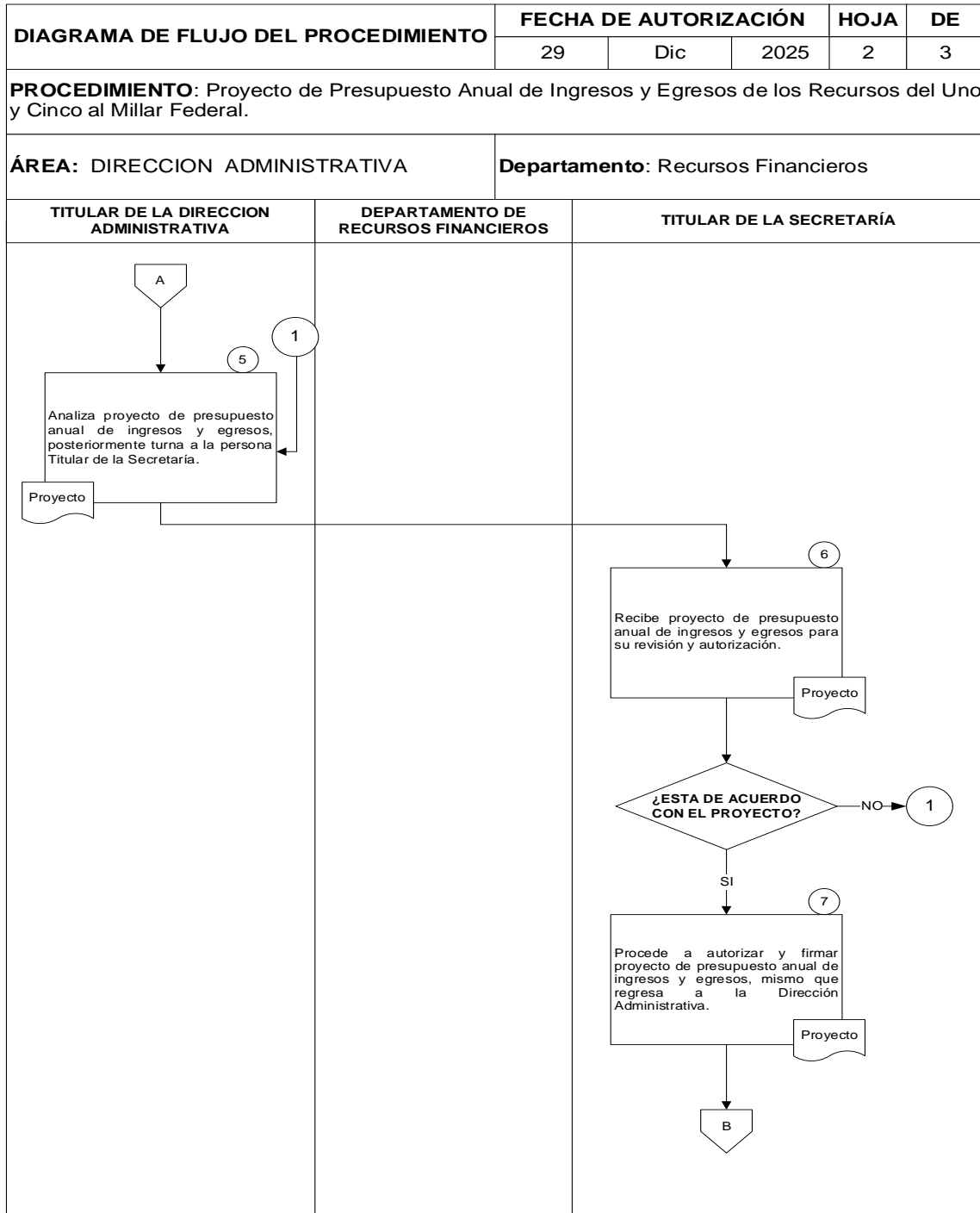
Lineamientos para la Presupuestación, Programación, Ejercicio, Comprobación, Control, Seguimiento, Fiscalización, Evaluación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar, proveniente del Derecho Establecido en el artículo 191, de la Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Federativas.

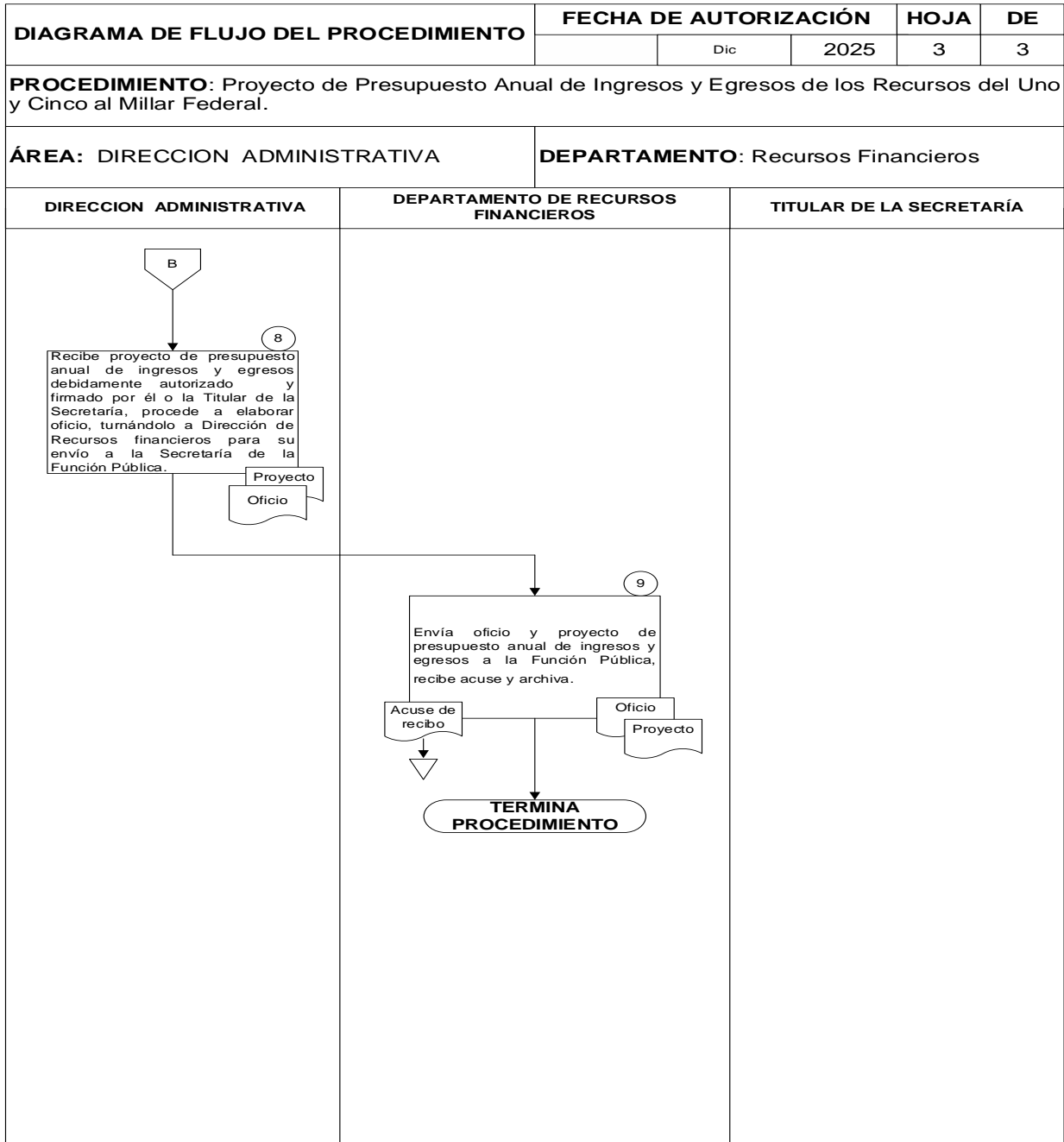
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	diciembre	2025	1	3
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los Recursos del Uno y Cinco al Millar Federal.					
<b>ÁREA:</b> Dirección Administrativa.			<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Financieros.		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO		
Dirección Administrativa	1	Elabora memorándum a las áreas autorizadas para ejercer recursos federales, solicitando hacer llegar las necesidades de su dirección para cumplir con el Programa Anual de Trabajo firmado con la Secretaría de la Función Pública.	➤ Memorándum		
Departamento de Recursos Financieros	2	Recibe contestación a la solicitud de información y procede a informar a la Departamento de Recursos Financieros para que realice lo que proceda.			
	3	Recibe información e instrucciones por parte de la persona Titular de la Dirección Administrativa y procede a la elaboración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de acuerdo a lo estipulado en las normas de operación.	➤ Anexo2, Anexo 2A,2B,2C,2D,2E, Anexo 3, 2A-C5, 2B-C5,2C-C5 y 2D-C5		
	4	Analiza las necesidades y peticiones de cada una de las áreas que ejercen recursos Federales y procede a la elaboración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, posteriormente turna a la persona Titular de la Dirección de la Administrativa.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	2	3
PROCEDIMIENTO: Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los Recursos del Uno y Cinco al Millar Federal.						
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Recursos Financieros.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Dirección Administrativa	5	Analiza proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, posteriormente turna a la persona Titular de la Secretaría.			➤ Proyecto de Presupuesto anual de ingresos y egresos.	
Persona Titular de la Secretaría	6	Recibe proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos para su revisión y autorización.				
		NO ESTÁ DE ACUERDO CON EL PROYECTO				
		Conecta con actividad No. 5				
		ESTÁ DE ACUERDO CON EL PROYECTO				
	7	Procede a autorizar y firmar proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, mismo que regresa a la Dirección General Administrativa.				
Dirección Administrativa	8	Recibe proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos debidamente autorizado y firmado por la persona Titular de la Secretaría, procede a elaborar oficio, turnándolo a la Dirección Recursos financieros para su envío a la Secretaría de la Función Pública.			➤ Proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos ➤ Oficio	
Departamento de Recursos Financieros	9	Envía oficio y proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos a la Función Pública, recibe acuse y archiva.			➤ Proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos	
		TERMINA PROCEDIMIENTO			➤ Oficio	

## DIAGRAMA DE FLUJO







## FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

(1) ENTIDAD FEDERATIVA ANEXO 2  
PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR  
DEL EJERCICIO \_\_\_\_\_(2)

(PESOS)

(3)

**INGRESOS**

**TOTAL**

Saldo del ejercicio anterior  
Importe estimado anual  
Rendimientos  
Otros conceptos

**(4) EGRESOS**

**TOTAL**

6.1 Actividades de promoción de contraloría social  
6.2 Aportación a la Comisión  
6.3 Arrendamiento de bienes inmuebles  
6.4 Arrendamiento de estacionamientos y encierros de vehículos  
6.5 Becas para prestadores de servicio social  
6.6 Bienes informáticos  
6.7 Combustibles lubricantes y aditivos para vehículos terrestres  
6.8 Equipo audiovisual y radiocomunicación  
6.9 Equipos especializados  
6.10 Herramientas, equipos de trabajo y seguridad personal  
6.11 Honorarios  
6.12 Impuestos y derechos  
6.13 Licencias  
6.14 Manejo de desechos de laboratorio  
6.15 Mantenimiento de equipo audiovisual, equipos especializados y mobiliario  
6.16 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos  
6.17 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres  
6.18 Materiales para la operación de laboratorios fijos o móviles  
6.19 Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos  
6.20 Mobiliario  
6.21 Paquetería y mensajería  
6.22 Pasajes nacionales  
6.23 Seguros de vehículos  
6.24 Servicios de arrendamiento de bienes mueble  
6.25 Servicios de auditoría externa  
6.26 Servicios de peritaje, dictámenes y estudios relacionados con obras públicas  
6.27 Servicios de radiolocalización  
6.28 Servicios de transmisión de señales análogas y digitales  
6.29 Servicios notariales  
6.30 Servicios para capacitación  
6.31 Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad  
6.32 Vehículos y equipo de transporte terrestre  
6.33 Viáticos nacionales





(5) Diferencia entre los ingresos estimados y los egresos programados \_\_\_\_\_

--

(6) Notas aclaratorias que forman parte integrante del Proyecto de Presupuesto Anual.

(7) \_\_\_\_\_  
TITULAR DEL OEC

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

(8) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

ANEXO 2

## GUÍA DE LLENADO

### PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL (RECURSOS FEDERALES DEL CINCO AL MILLAR)

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio al cual corresponde el Proyecto de Presupuesto Anual.
3. En el apartado de INGRESOS listar:
  - Saldo del ejercicio anterior: Se deberá registrar el saldo final del ejercicio anterior considerando las conciliaciones bancarias correspondientes.
  - Importe estimado anual del Órgano Hacendario Estatal: Registrar el monto que se recaudará y transferirá al Órgano Estatal de Control.
  - Rendimientos: Registra los rendimientos que se generaron en la cuenta bancaria destinada para los recursos de cinco al millar durante el ejercicio anterior al Proyecto de Presupuestos de Ingresos y Egresos, los cuales se suman los ingresos de los recursos de cinco al millar.
  - Otros conceptos: Registrar ingresos distintos a los anteriores, detallando mediante anexo en qué consisten y los montos por cada concepto.
4. En el apartado de EGRESOS listar los conceptos en los que se prevé ejercer el recurso de cinco al millar, durante el ejercicio por el cual se presenta el Proyecto de Presupuesto Anual, considerando únicamente aquellos que el numeral 6 de los *LINEAMIENTOS para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas* establecen como gastos.
5. Diferencia entre el monto total del apartado INGRESOS y el monto total del apartado EGRESOS.
6. Se incluirán aquellos comentarios que precisen información del Proyecto de Presupuesto o de las modificaciones que en su caso se realicen.
7. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
8. Es obligatorio incluir esta leyenda.

# ANEXO 2A PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

## DESGLOSE DE ACCIONES A REALIZAR POR TIPO Y CONCEPTO

- (1) ENTIDAD FEDERATIVA:
- (2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) CONCEPTO DE GASTO DE ACUERDO AL PRESUPUESTO	(4) DESCRIPCIÓN	(5) ÁREA DE ASIGNACIÓN	(6) CANTIDAD	(7) COSTO UNITARIO	(8) COSTO TOTAL	(9) BIENES A LOS QUE SUSTITUYE (EN SU CASO)	
						DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE INVENTARIO
6.1 Actividades de promoción de contraloría social							
6.2 Aportación a la Comisión							
6.3 Arrendamiento de bienes inmuebles							
6.4 Arrendamiento de estacionamientos y encierros de vehículos							
6.5 Becas para prestadores de servicio social							
6.6 Bienes informáticos							
6.7 Combustibles lubricantes y aditivos para vehículos terrestres							
6.8 Equipo audiovisual y radiocomunicación							
6.9 Equipos especializados							
(10) TOTAL							

(11)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

(12) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

## GUÍA DE LLENADO

### ANEXO 2A PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR DESGLOSE DE ACCIONES A REALIZAR POR TIPO Y CONCEPTO

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Realizar el vaciado de datos con base a los conceptos de gasto presupuestados en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente de acuerdo a los establecidos en el numeral 6 de los Lineamientos.
4. Incluir una breve descripción de los bienes y servicios relacionados.
5. Señalar el área de asignación de los bienes y servicios, las cuales deberán ser aquellas que realizan los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
6. Indicar la cantidad de cada bien o servicio.
7. Señalar el costo unitario del bien o servicio.
8. Señalar el costo total (costo unitario x cantidad).
9. En caso de que los bienes sustituyan a otro que tiene que darse de baja por desgaste u obsolescencia, se deberá incluir una descripción y el número de inventario del bien anterior.
10. Sumatoria del costo total de los bienes del punto 8.
11. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
12. Es obligatorio incluir esta leyenda

ANEXO 2B

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

RELACIÓN DE PERSONAL QUE SE CONTRATARÁ POR HONORARIOS CON RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) CONSECUTIVO	(4) PUESTO	(5) PROFESION	(6) ÁREA DEL OEC EN LA QUE PRESTARÁ SUS SERVICIOS	(7) NÚMERO DE AUDITORÍAS O ACCIONES EN LAS QUE PARTICIPARÁ	(8) PERÍODO(S) DE CONTRATACIÓN DEL AL	(9) MONTO MENSUAL DEL CONTRATO	(10) MONTO TOTAL DEL CONTRATO
1							
2							
3							
4							
5							
Etc.							
(11) TOTAL							

(12)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

(13) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

## ANEXO 2B

### PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

#### RELACIÓN DE PERSONAL QUE SE CONTRATARÁ POR HONORARIOS CON RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR.

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número consecutivo de cada persona que se pretende contratar por Honorarios.
4. Señalar el puesto que tendrá la persona que se pretende contratar por Honorarios.
5. Señalar la profesión que tendrán las personas a contratar, con base al perfil requerido para ocupar la vacante.
6. Registrar el área del OEC en la que prestarán sus servicios, la cual, deberá estar relacionada con los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
7. Indicar el número de auditorías o acciones en las que participará durante el ejercicio.
8. Registra el periodo de contratación del personal.
9. Indicar el monto mensual del contrato.
10. Indicar el monto total del contrato.
11. Sumatoria de los montos registrados en el punto 10.
12. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
13. Es obligatorio incluir esta leyenda.

ANEXO 2C

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS  
DEL CINCO AL MILLAR**

**RELACIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN**

- (1) ENTIDAD FEDERATIVA:  
(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) NÚMERO CONSECUTIVO	(4) NOMBRE DEL CURSO	(5) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN Y/O INSTRUCTOR	(6) CONSTANCIA DOCUMENTAL QUE SE ENTREGARÁ	(7) FECHA DE IMPARTICIÓN	(8) DURACIÓN DEL CURSO EN HORAS O DÍAS	(9) COSTO ESTIMADO (PESOS)	(10) PERSONAL PARTICIPANTE	
							NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
(11) TOTAL								

(12)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

(13) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.



## ANEXO 2C

### PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

#### RELACIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número consecutivo de cada curso relacionado.
4. Señalar el nombre del curso, el cual deberá tener relación con los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con la misma.
5. Señalar el nombre de la institución o instructor que impartirá el curso.
6. Indicar el tipo de constancia documental que se entregará.
7. Registrar la fecha en la que se pretende impartir el curso.
8. Indicar el número de horas o días para cada curso.
9. Señalar el costo estimado de cada curso.
10. Para identificar al personal participante, se deberá registrar el número de personas que participarán y el o las áreas de adscripción, las cuales deberán ser aquellas que realicen los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
11. Sumatoria del punto 9.
12. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presentan el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
13. Es obligatorio incluir esta leyenda.



**ANEXO**

**2D PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS  
RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR**

**RELACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

- (1) ENTIDAD FEDERATIVA:  
(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) NÚMERO CONSECUTIVO	(4) PERSONA COMISIONADA	(5) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(6) DESTINO (LOCALIDAD, MUNICIPIO)	(7) OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN	(8) DURACIÓN EN DÍAS	(9) COSTO POR COMISIÓN	
						PASAJES	VIÁTICOS
(10) TOTAL							

(11)

(12) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO



## GUÍA DE LLENADO

### ANEXO

2D

### **PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR RELACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número consecutivo de cada comisión.
4. Indicar el nombre de la persona comisionada.
5. Señalar el o las áreas de adscripción, las cuales deberán ser aquellas que realicen los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con la misma.
6. Indicar el destino (localidad o municipio) de la comisión.
7. Indicar el objetivo específico de la comisión.
8. Indicar el número de días de la comisión.
9. En la columna costos por comisión, se deberá registrar en pesos el importe por concepto de pasajes y viáticos que se proyectan otorgar al personal comisionado.
10. Sumatoria del punto 9.
11. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
12. Es obligatorio incluir esta leyenda.

ANEXO 2E

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS  
DEL CINCO AL MILLAR**

**RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS QUE SE AUDITARÁN EN EL  
EJERCICIO FISCAL**

- (1) ENTIDAD FEDERATIVA:  
(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) NÚMERO CONSECUTIVO	(4) DEPENDENCIA	(5) PROGRAMA	(6) EJERCICIO DEL PROGRAMA	(7) MONTO FISCALIZABLE	(8) MONTO A FISCALIZAR	(9) UNIVERSO DE OBRAS Y ACCIONES A FISCALIZAR Y LA MUESTRA DETERMINADA	
						FISCALIZABLE	A FISCALIZAR
(10) TOTAL							

(11)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

(12) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.



## GUÍA DE LLENADO

### ANEXO 2E

#### **PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR**

##### **RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS, QUE SE AUDITARÁN EN EL EJERCICIO FISCAL**

1. Indicar la Entidad Federativa.
2. Indicar el ejercicio presupuestal en el que se auditará.
3. Registrar el número consecutivo de cada programa.
4. Indicar la dependencia a auditar.
5. Indicar el programa a auditar.
6. Señalar el ejercicio al cual corresponde el programa a auditar.
7. Señalar el monto fiscalizable.
8. Señalar el monto a fiscalizar.
9. Indicar el universo de obras y acciones a fiscalizar y la muestra determinada.
10. Sumatoria de los puntos 7, 8 y 9.
11. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
12. Es obligatorio incluir esta leyenda.

## DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

### PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR DEL EJERCICIO \_\_\_\_\_(1)

(2) <b>Unidad responsable:</b>	(Unidad del Órgano Estatal de Control que realizará las actividades de contraloría social)
(3) <b>Justificación:</b>	(Justificar el uso de cada concepto de gasto a utilizar en actividades de contraloría social)

(4) <b>Programas</b>	(5) <b>Número de obras o acciones del Programa</b>	(6) <b>Metas de contraloría social (*)</b>	(7) <b>Actividades a realizar</b>
Programa 1	(Número de obras públicas o acciones que el programa tiene programado realizar en el Estado).	Porcentaje de programas comprometidos en el Programa Anual de Fiscalización correspondiente que se cubren con las actividades a realizar.	Constitución, capacitación y asesoría, y recolección de cédulas de vigilancia de los comités de contraloría social.
Programa 2			
Programa "n"			

\* Son las referidas a las programadas en el Plan Anual de Fiscalización firmado entre el Órgano Estatal de Control (OEC) y la Secretaría de la Función Pública en el ejercicio fiscal correspondiente.

NOTA: Las obras o acciones específicas en donde se realicen las actividades de Contraloría Social plasmadas en el presente anexo deberán ser registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

(8) Presupuesto:

Concepto de gasto	Importe
6.1 Actividades de promoción de contraloría social	(Importe en moneda nacional a gastar en el ejercicio fiscal).
6.2 Aportación a la Comisión	
6.3 Arrendamiento de bienes inmuebles	
Etc.	

(9)

\_\_\_\_\_

**TITULAR DEL OEC**

\_\_\_\_\_

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC**

(10) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

## GUÍA DE LLENADO

ANEXO 3

### PROYECTO DE PRESUPUESTO CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR. ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

1. Indicar el ejercicio al cual corresponde el Proyecto de Presupuesto Anual.
2. Señalar la Unidad responsable del Órgano Estatal de Control que realizará las actividades de contraloría social.
3. Indicar por concepto de gasto la justificación de su adquisición.
4. Registrar los programas a revisar.
5. Registrar el número de obras o acciones del programa que se revisará.
6. Indicar las metas de contraloría social de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.
7. Señalar las actividades de contraloría social, las cuales deberán estar vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
8. Registrar los conceptos de gasto que se tenga presupuestado para las Actividades de Contraloría Social, los cuales deberán corresponder a los establecidos en el numeral 6 de los Lineamientos.
9. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
10. Es obligatorio incluir esta leyenda.



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

“Informe Mensual, Acumulado y Cierre de Ejercicio de los Recursos Ingresos y Egresos de los Recursos del Uno y Cinco al Millar Federal”

**Nombre del Procedimiento:**

Informe Mensual, Acumulado y Cierre de Ejercicio de los recursos Ingresos y Egresos de los Recursos del Uno y Cinco al Millar Federal

**Objetivo del Procedimiento:**

Describir el proceso de elaboración de informe de Ingresos y Egresos del uno y cinco al millar federal, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma su presentación a la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Normas de Operación del Procedimiento:**

Lineamientos para la Presupuestación, Programación, Ejercicio, Comprobación, Control, Seguimiento, Fiscalización, Evaluación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar, proveniente del Derecho Establecido en el artículo 191, de la Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Federativas.

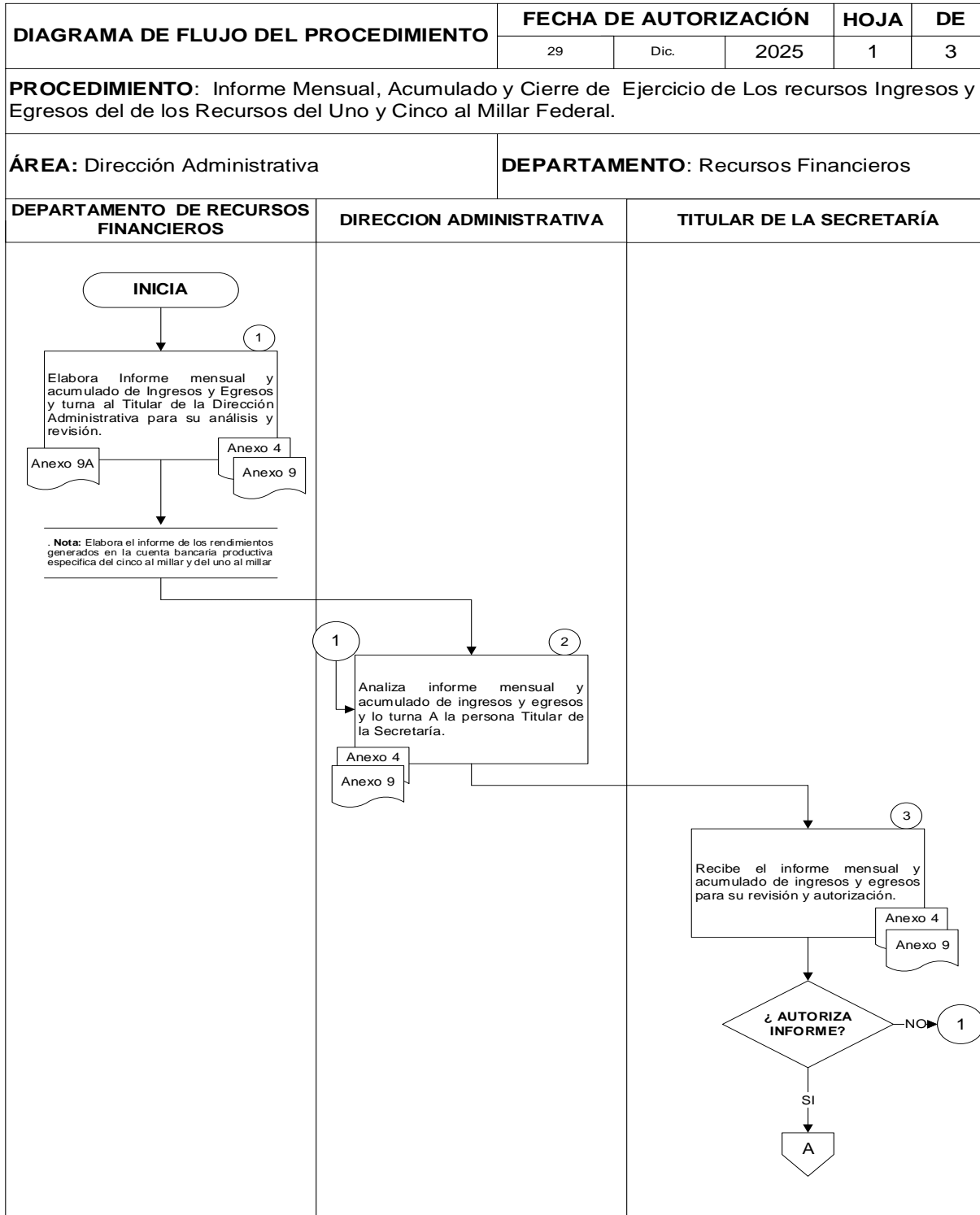


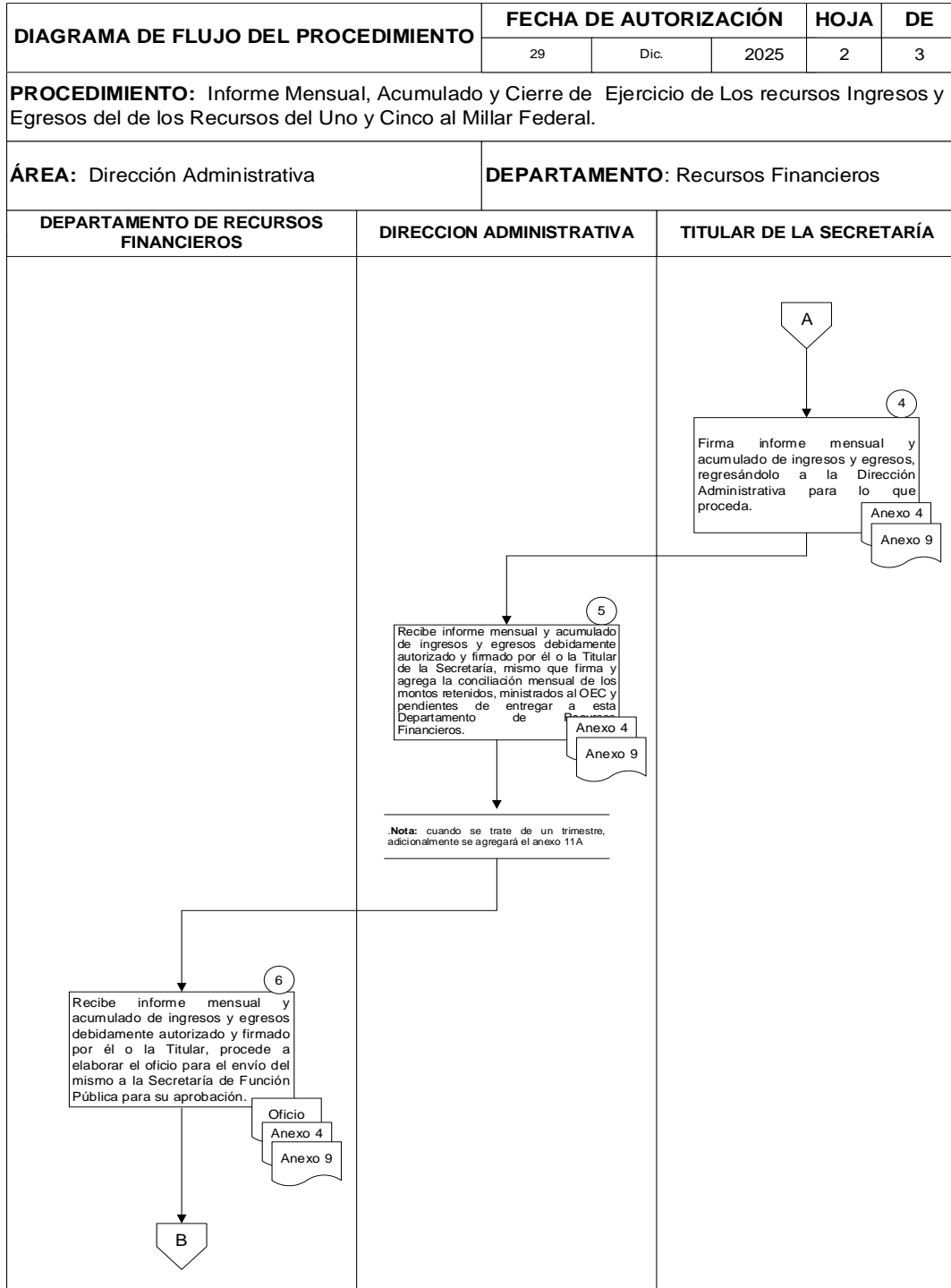
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	1	3
PROCEDIMIENTO: Informe Mensual, Acumulado y Cierre de Ejercicio de los recursos Ingresos y Egresos de los Recursos del Uno y Cinco al Millar Federal.						
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Recursos Financieros.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Departamento de Recursos Financieros	1	Elabora Informe mensual y acumulado de Ingresos y Egresos y turna al Titular de la Dirección Administrativa para su análisis y revisión.			➤ Anexo 9 ➤ Anexo 4 ➤ Anexo 9A	
Dirección Administrativa	2	Nota: Elabora el informe de los rendimientos generados en la cuenta bancaria productiva especifica del cinco al millar y del uno al millar  Analiza informe mensual y acumulado de ingresos y egresos y lo turna al Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buenas Gobernanza.				
Titular de la Secretaría	3	Recibe el informe mensual y acumulado de ingresos y egresos para su revisión y autorización.  NO AUTORIZA  Conecta con la actividad No. 2  AUTORIZA				

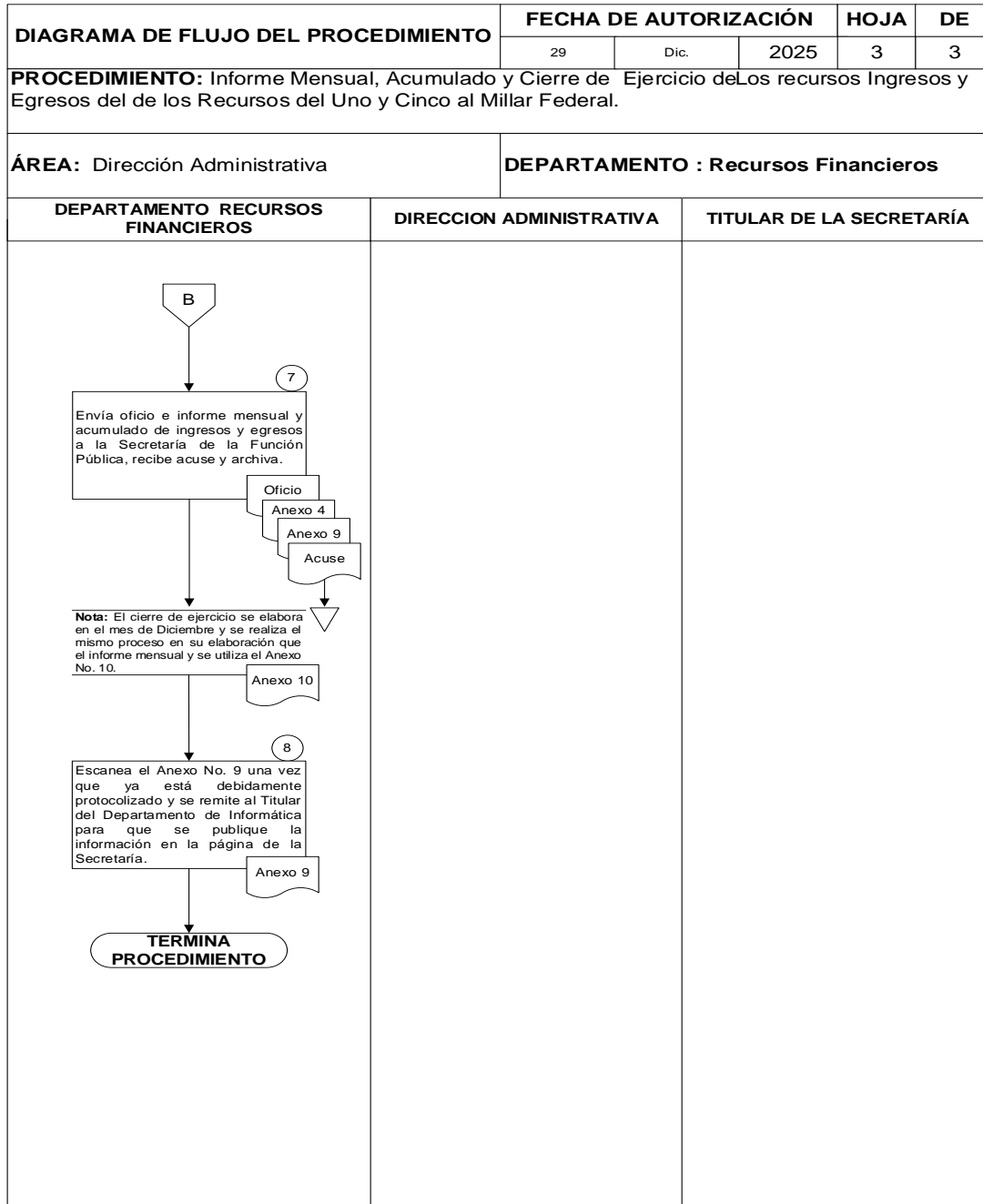
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	2	3
PROCEDIMIENTO: Informe Mensual, Acumulado y Cierre de Ejercicio de los recursos Ingresos y Egresos de los Recursos del Uno y Cinco al Millar Federal.						
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Recursos Financieros.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Dirección Administrativa          Departamento Recursos Financieros	4	Firma informe mensual y acumulado de ingresos y egresos, regresándolo a la Dirección Administrativa para lo que proceda.			➤ Anexo 11	
	5	Recibe informe mensual y acumulado de ingresos y egresos debidamente autorizado y firmado por él o la Titular de la Secretaría, mismo que firma y agrega la conciliación mensual de los montos retenidos, ministrados al OEC y pendientes de entregar a esta Departamento de Recursos Financieros.  <b>Nota:</b> cuando se trate de un trimestre, adicionalmente se agregará el anexo 11A				
	6	Recibe informe mensual y acumulado de ingresos y egresos debidamente autorizado y firmado por él o la Titular, procede a elaborar el oficio para el envío del mismo a la Secretaría de la Función Pública para su aprobación				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	3	3
PROCEDIMIENTO: Informe Mensual, Acumulado y Cierre de Ejercicio de los recursos Ingresos y Egresos de los Recursos del Uno y Cinco al Millar Federal.						
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Recursos Financieros.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Departamento Recursos Financieros	7	Recibe informe mensual y acumulado de ingresos y egresos debidamente autorizado y firmado por él o la Titular, procede a elaborar el oficio para el envío del mismo a la Secretaría de Función Pública para su aprobación.			➤ Oficio	
	8	Envía oficio e informe mensual y acumulado de ingresos y egresos a la Secretaría de la Función Pública, recibe acuse y archiva.				
		Nota: El cierre de ejercicio se elabora en el mes de diciembre y se realiza el mismo proceso en su elaboración que el informe mensual y se utiliza el Anexo No. 10.			➤ Anexo 10	
	9	Escanea el Anexo No. 9 una vez que ya está debidamente protocolizado y se remite al Titular del Departamento de Informática para que se publique la información en la página de la Secretaría.			➤ Anexo 9	
TERMINA PROCEDIMIENTO.						

## DIAGRAMA DE FLUJO







FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

ANEXO 4

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL  
INFORME DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA  
BANCARIA PRODUCTIVA ESPECÍFICA DEL CINCO AL MILLAR

DEL EJERCICIO \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

- (2) ENTIDAD FEDERATIVA:  
(3) INSTITUCIÓN BANCARIA:  
(4) CUENTA BANCARIA:

(5) MES	(6) SALDO PROMEDIO EN LA CUENTA	(7) RENDIMIENTOS GENERADOS	(8) IMPUESTOS Y COMISIONES PAGADAS POR EL MANEJO DE LA CUENTA DEL CINCO AL MILLAR	(9) (7-8) SALDO DE LOS RENDIMIENTOS
(10) TOTAL				

ELABORADO  
POR:

(11)

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma)

## GUÍA DE LLENADO

### ANEXO 4

#### DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

#### INFORME DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA ESPECÍFICA DEL CINCO AL MILLAR

1. Indicar el ejercicio al que corresponde el informe.
2. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
3. Indicar el nombre de la Institución Bancaria donde se abrió la cuenta bancaria productiva específica.
4. Indicar el número de la cuenta única bancaria productiva específica abierta para la recepción y administración de los recursos de cinco al millar.
5. Indicar el mes al que corresponde el registro.
6. Indicar el saldo promedio que se mantiene en la cuenta referida.
7. Registrar los rendimientos generados correspondientes al mes del reporte.
8. Indicar el importe por concepto de impuestos y comisiones pagadas por el manejo de la cuenta.
9. Determinar el saldo total de rendimientos, restando a los rendimientos generados los importes por concepto de impuestos y comisiones.
10. Sumatoria del punto 9.
11. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma. Sin estas firmas, no será válido.





## GUÍA DE LLENADO

### ANEXO 9

#### DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUAL (RECURSOS FEDERALES DEL CINCO AL MILLAR)

1. Indicar el mes y año al cual corresponde el Informe mensual y el ejercicio.
2. En el apartado de INGRESOS listar:
  - Saldo del ejercicio anterior: Se deberá registrar el saldo final al cierre del ejercicio anterior considerando las conciliaciones bancarias correspondientes.
  - Importe **mensual** del Órgano Hacendario Estatal: Registrar el monto mensual que transfirió al Órgano Estatal de Control.
  - Rendimientos: Registrar los rendimientos que se generaron **durante el mes** en la cuenta bancaria única, destinada para los recursos de cinco al millar. (Anexo 4)
  - Otros conceptos: Registrar ingresos distintos a los anteriores, detallando mediante anexo en qué consisten y los montos por cada concepto durante el mes.
3. En el apartado de EGRESOS, listar los conceptos en los que se **ejerció** el recurso del cinco al millar durante el **mes** por el cual se presenta el informe, considerando únicamente aquellos **establecidos como gastos** en el numeral 6 de los LINEAMIENTOS que rigen la materia.
4. Registrar la diferencia entre los ingresos y los egresos, la cual debe ser coincidente con lo señalado en el saldo mensual de la cuenta bancaria única.
5. Se incluirán aquellos comentarios que precisen información sobre el Informe mensual de ingresos y egresos.
6. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presentan el Informe de ingresos y egresos mensual. Sin estas firmas, no será válido.



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

“Reparación y Mantenimiento de la Plantilla Vehicular”

**Nombre del Procedimiento:**

Reparación y Mantenimiento de la Plantilla Vehicular

**Objetivo del procedimiento**

Proporcionar el apoyo necesario en la operación y uso de las unidades vehiculares, mediante servicios de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo contribuyendo al mejor desempeño y cumplimiento de las funciones inherentes de esta Secretaría.

**Normas de operación del procedimiento:**

- La reparación y mantenimiento de vehículos se llevará a cabo de lunes a viernes en horario acordado con el taller, propio aviso de la Dirección Administrativa.
- La Dirección Administrativa es responsable de la actualización de los resguardos, operación, control y mantenimiento de la plantilla vehicular.
- La Dirección Administrativa presentará al Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) con el formato especial “Solicitud de Servicio Mecánico” elaborado por el responsable de Vehículos para cualquier reparación y/o mantenimiento preventivo-correctivo, destacando la descripción precisa del vehículo y el servicio o falla mecánica a reparar que solicite, no sin antes constatar que se cuenta con suficiencia presupuestal para tales efectos.
- El encargado de vehículos junto con el responsable del resguardo efectuará revisiones e inspecciones físicas a las unidades automotrices, con el fin de conocer el estado actual que guarda cada una de las unidades utilizando el formato de verificación física vehicular.
- Atender con oportunidad cada una de las solicitudes de servicio mecánico que presenten las diferentes áreas de esta Secretaría a través de memorándum en caso de ser necesario, efectuar la revisión física para constatar que en su caso se requiere la reparación o suministro de bienes solicitado, firmando respectivamente los responsables.
- Las reparaciones y servicios de mantenimiento de vehículos nuevos o de más reciente adquisición debe efectuarse en talleres autorizados por el fabricante para no invalidar la garantía.
- El servicio de reparación y mantenimiento que requieran los vehículos oficiales, será proporcionado por los talleres.
- Cuando el costo de la sea mayor al límite establecido por el INAAPS, para compra directa, deberán cotizarse cuando menos tres oferentes.

- La reparación de los vehículos oficiales, que derive de la falta de solicitud por escrito del mantenimiento oportuno, correrá a cargo del servidor público a quien se encuentren asignados.
- En ningún caso se podrán autorizar la prestación o el pago del servicio de reparación y mantenimiento a vehículos particulares.
- Cuando los vehículos oficiales se averíen o dañen en lugares donde no existan talleres autorizados, se podrán reparar en los establecimientos que designe el responsable de la Secretaría, siempre y cuando el importe pagado por el servicio, se compruebe con documentos que reúnan los requisitos fiscales.
- Es obligación de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza en donde se encuentren asignados los vehículos, que los kilómetros y marcadores del nivel de gasolina funcionen correctamente.
- Todos los servicios de mantenimiento proporcionado por los talleres autorizados o por los que seleccione directamente la Secretaría tendrán una garantía mínima de 30 días. No se autorizarán reparaciones de los vehículos que se encuentren dentro del período de garantía, por lo que deberán notificar por escrito cualquier falla o inconsistencia en el servicio realizado.
- Cualquier deficiencia en la prestación del servicio por parte de los talleres autorizados, deberá notificarse por escrito a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas de manera inmediata por el titular de la Secretaría.
- Será responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante, llevar el control y seguimiento del mantenimiento y reparación de vehículo asignado a esta. Por lo cual deberá coordinarse con la Dirección Administrativa en caso de retraso en la entrega del vehículo o incumplimiento en la reparación.
- Solo procederá el pago por concepto de reparaciones de vehículos de trabajo cuando las descomposturas ocurran en el desempeño de las actividades oficiales.
- El servicio de mantenimiento urgente que requieran los vehículos oficiales, será atendido en forma directa por la Secretaría siempre y cuando su costo no sea superior a los \$ 3,500 pesos más I.V.A. que no incluya un servicio de mano de obra y que no sea repetitivo para el mismo vehículo en plazo de un trimestre y se cuente con disponibilidad de recursos. Una vez que el proveedor entregue la factura se enviará al Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la Secretaría de Finanzas, para su validación. Todo lo demás se realizan mediante trámite de pago a proveedor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	1	5
PROCEDIMIENTO: Reparación y Mantenimiento de la Plantilla Vehicular.						
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA          ENCARGADO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTILLA VEHICULAR	1	Recibe memorándum de Unidad Administrativa, donde informa la falla del vehículo a su cargo, mismo que turna al Encargado de Reparación y Mantenimiento de la Plantilla Vehicular.  Distribuye memorándum de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Copia- Encargado de Reparación de la Plantilla Vehicular.</li><li>▪ Copia Acuse 1- Unidad Administrativa solicitante.</li><li>▪ Original - Dirección Administrativa.</li></ul>			➤ Memorándum	
	2	Verifica físicamente falla del vehículo y diagnóstica si requiere reparación o mantenimiento, informando al Titular de la Dirección Administrativa.  <b>REQUIERE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO</b>				
	3	Informa a la Unidad Administrativa por medio de memorándum, que el vehículo no requiere reparación o mantenimiento.  Distribuye memorándum de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Original para Unidad Administrativa solicitante.</li><li>▪ Copia de acuse se archiva.</li></ul> <b>TERMINA</b>			➤ Memorándum	

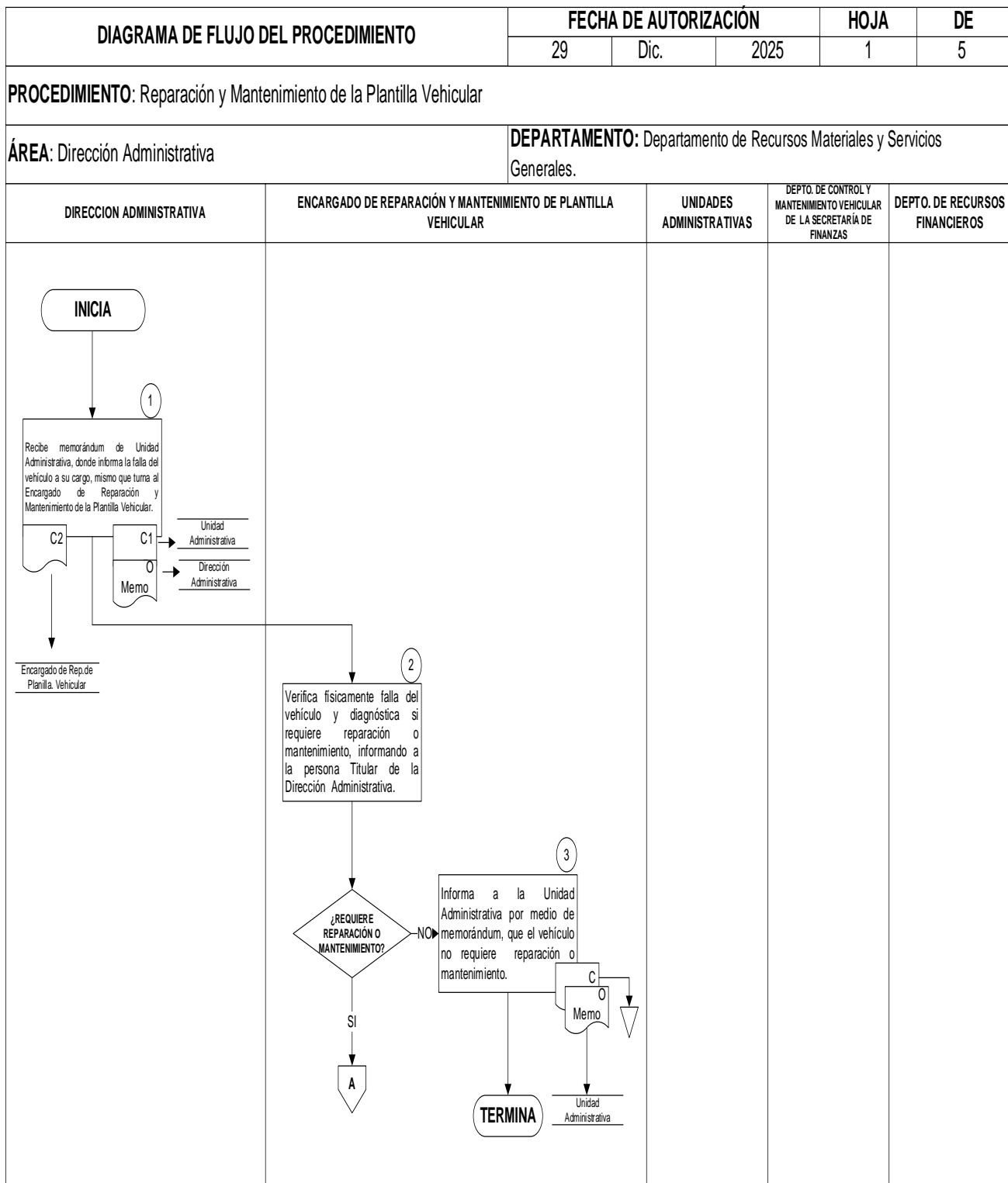
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	2	5
PROCEDIMIENTO: Reparación y Mantenimiento de la Plantilla Vehicular.						
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Encargado de Reparación y Mantenimiento de la Plantilla Vehicular	4	<b>REQUIRE</b>  Elabora solicitud de servicio mecánico EN (O/4C), recaba firma y sello del Área Solicitante y acude a entregar al Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la Secretaría de Finanzas para su autorización.  Distribuye documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Original para Departamento de Recursos Financieros.</li><li>▪ Copias 1 y 2 para Depto. de Control y Mantenimiento Vehicular de la Secretaría de Finanzas.</li><li>▪ Copia 3 para taller que prestara el servicio.</li></ul>			➤ Solicitud	
	5	Recibe solicitud de servicio mecánico en (O/3C), agrega el sello y firma de autorización, regresando el original y dos copias.				
	6	Recibe solicitud de servicio mecánico autorizada en (O/3C), solicita el vehículo a la Unidad Administrativa que corresponde y procede a llevarlo al taller para su revisión y cotización.				
Depto. de Control y Mantenimiento Vehicular Secretaría de Finanzas						
Encargado de Reparación y Mantenimiento de la Plantilla Vehicular						

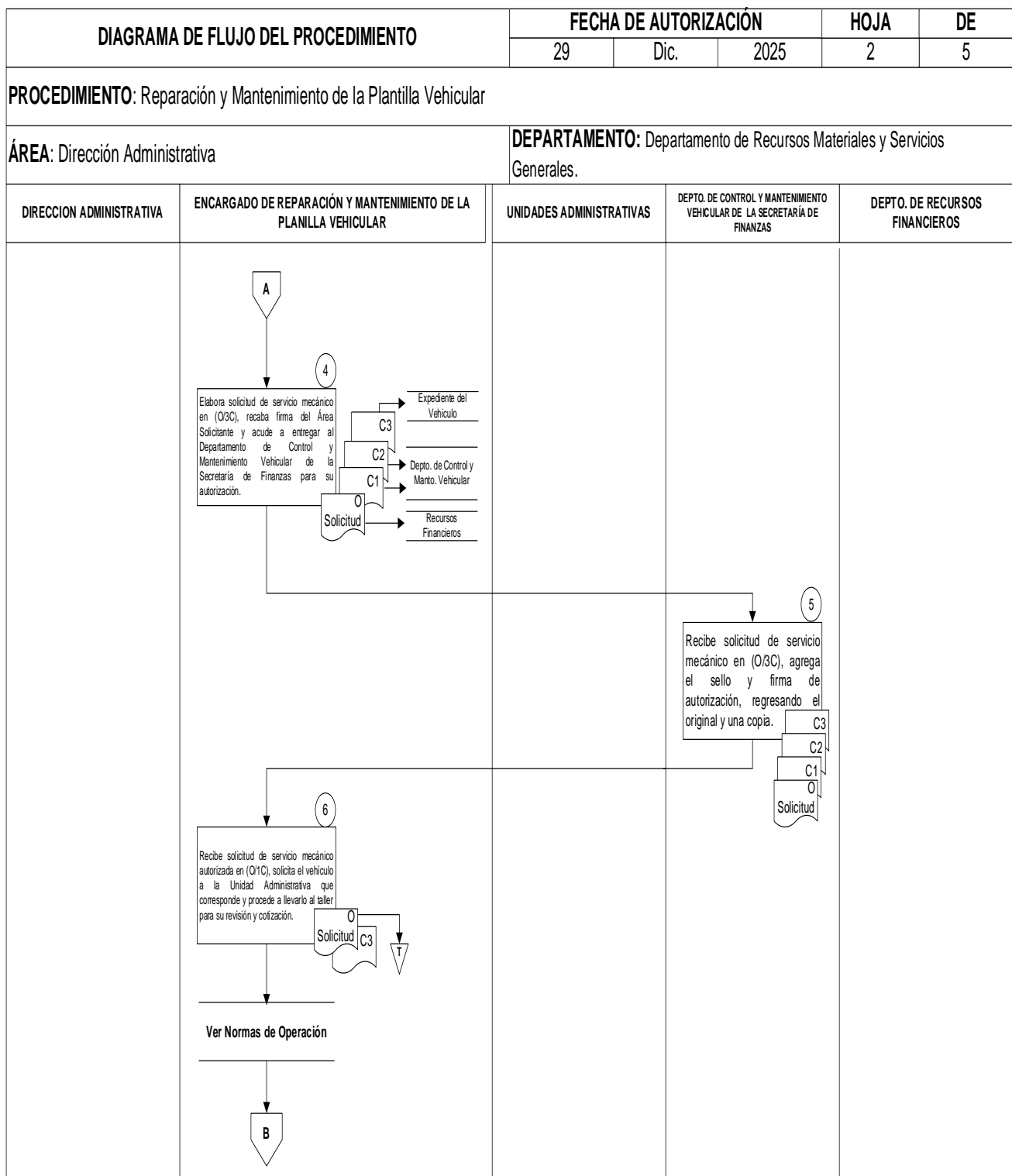
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		29	Dic.	2025	3
PROCEDIMIENTO: Reparación y Mantenimiento de la Plantilla Vehicular.					
ÁREA: Dirección Administrativa		DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DOCUMENTO	
Encargado de Reparación y Mantenimiento de la Plantilla Vehicular	7	Recibe cotización del taller mecánico, misma que presenta al Titular de Dirección Administrativa para su autorización.		➤ Cotización	
Dirección Administrativa	8	<b>NO AUTORIZA COTIZACIÓN</b> Recibe cotización y da indicaciones al encargado de reparación y mantenimiento vehicular que solicite cotización en otro taller mecánico.  Conecta con actividad No. 7  <b>TERMINA</b>  <b>SI AUTORIZA COTIZACIÓN</b>			
	9	Da indicaciones a la Departamento de Recursos Financieros para que verifique el presupuesto asignado al Área solicitante y evalúe la disponibilidad de recursos.			
Departamento de Recursos Financieros	10	Verifica presupuesto asignado al Área solicitante y evalúa la disponibilidad de recursos, informando a la persona Titular de la Dirección Administrativa.			

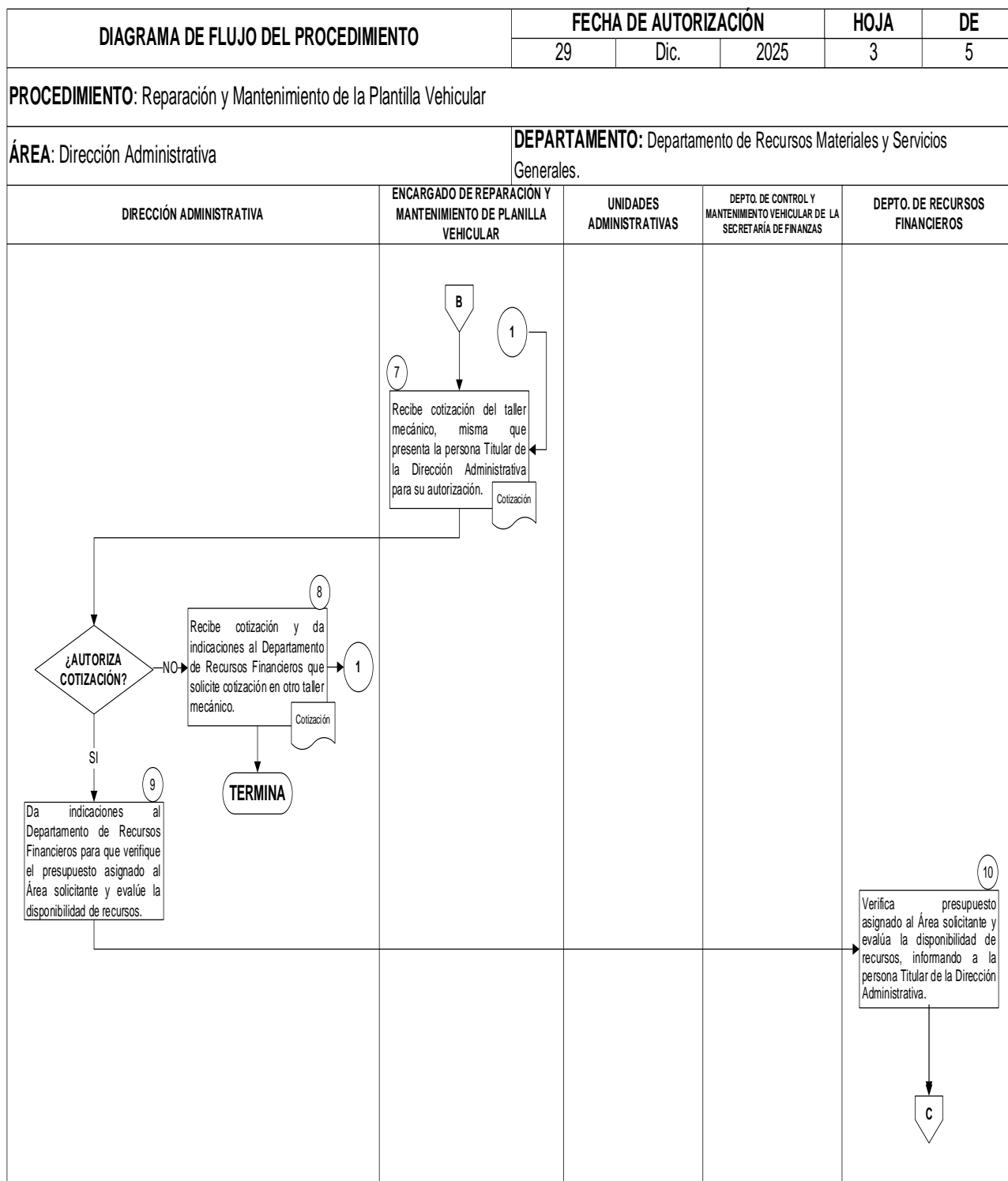


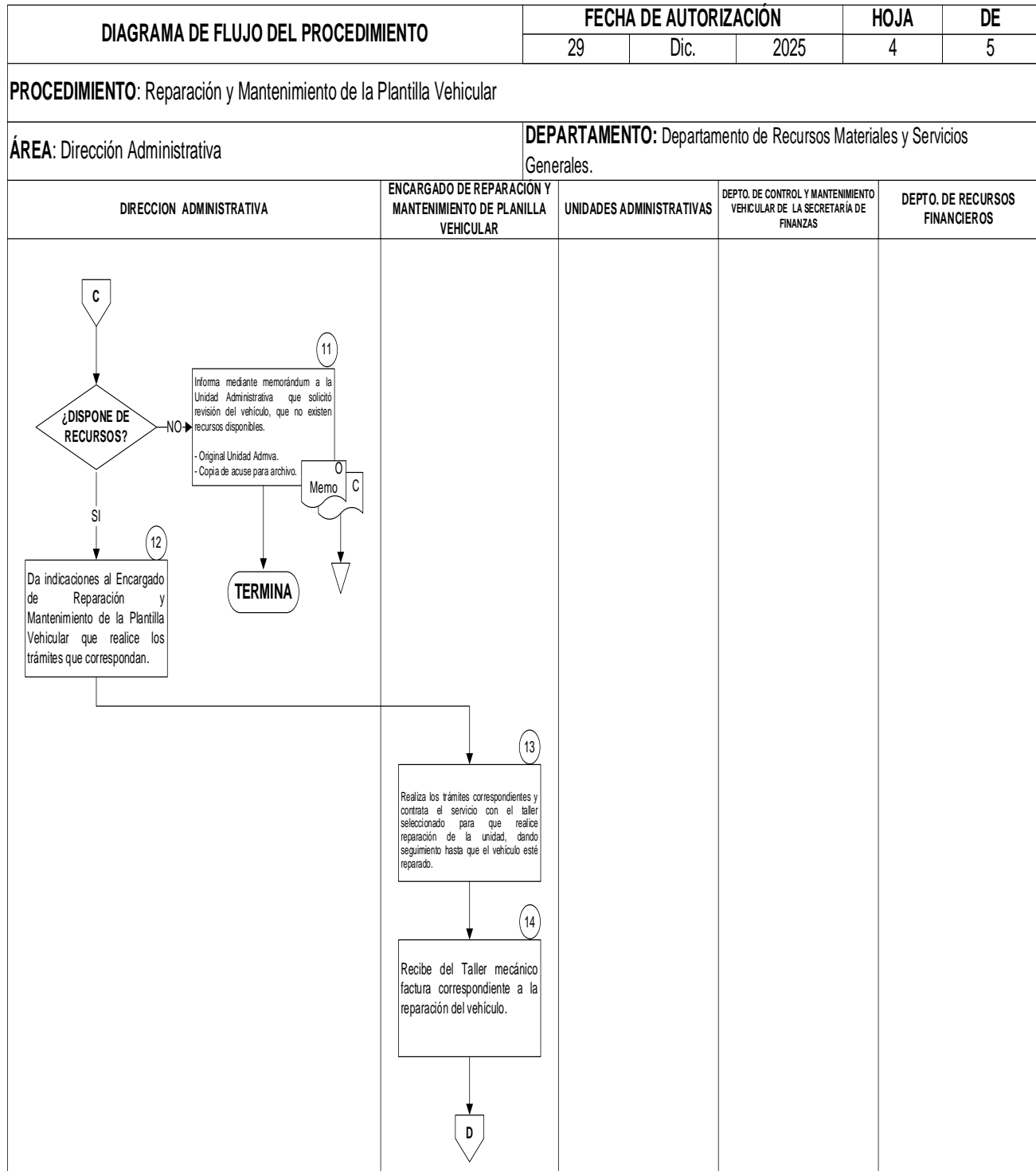
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		29	Dic.	2025	4
PROCEDIMIENTO: Reparación y Mantenimiento de la Plantilla Vehicular.					
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DOCUMENTO	
Dirección Administrativa	11	<b>NO DISPONE DE RECURSOS</b> Informa mediante memorándum a la Unidad Administrativa que solicitó revisión del vehículo, que no existen recursos disponibles.  Distribuye documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>• Original para Unidad Administrativa</li><li>• Copia del acuse para archivo.</li></ul> <b>TERMINA</b>		➤ Memorándum	
	12	<b>SI DISPONE DE RECURSOS</b> Da indicaciones al Encargado de Reparación y Mantenimiento de la Plantilla Vehicular que realice los trámites que correspondan.			
Encargado de Reparación y Manto. de la Plantilla Vehicular.	13	Entrega 1 copia de la solicitud de servicio mecánico autorizada por el Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular y contrata el servicio con el taller seleccionado para que realice reparación de la unidad, dando seguimiento hasta que el vehículo esté reparado.		➤ Factura	
	14	Solicita al Taller mecánico factura correspondiente a la reparación del vehículo; la cual debe detallar el servicio y refacciones, con marca y especificar datos de la unidad vehicular de la que se trata.			

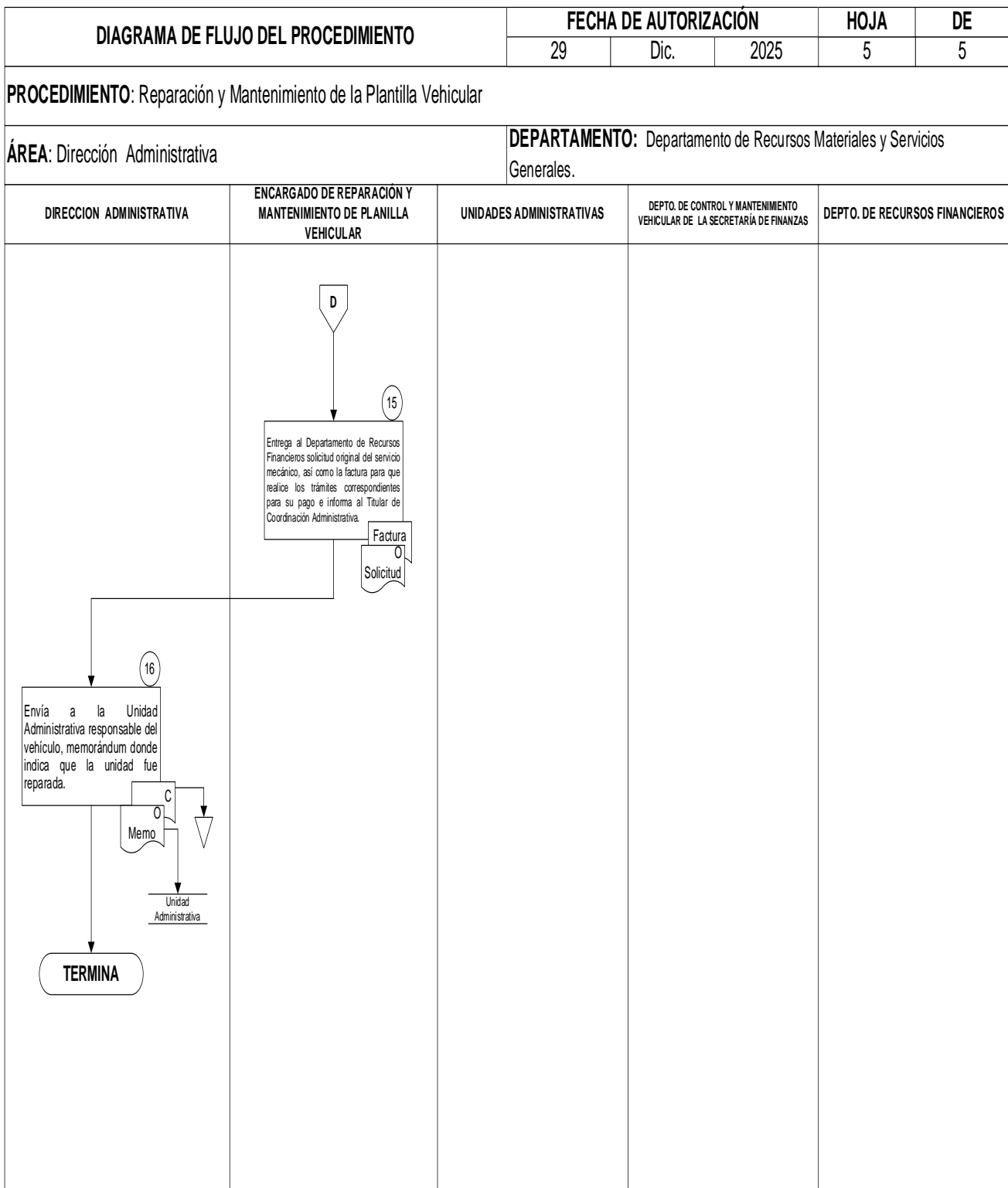
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		29	Dic.	2025	5
PROCEDIMIENTO: Reparación y Mantenimiento de la Plantilla Vehicular.					
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DOCUMENTO	
Dirección Administrativa	15	Confirma la recepción de la factura en el correo electrónico y entrega a encargado de reparación y mantenimiento vehicular, para que la valide en el departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.			
	16	Realiza integración de justificación y comprobación del gasto para su trámite de pago previo Vo. Bo. de la persona Titular de la Secretaría.			
	17	Recaba firmas y sellos en factura de la persona Titular de la Dirección Administrativa y lleva la factura al Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular para su validación. Que una vez validada, la devuelve al Departamento de Recursos Financieros.			
	18	Envía a la Unidad Administrativa responsable del vehículo, memorándum donde indica que la unidad fue reparada.  Distribuye documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>• Original para Unidad Administrativa.</li><li>• Copia del acuse para archivo.</li></ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			











A



## FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO



Departamento de Control y  
Mantenimiento Vehicular  
FSSM-01

### SOLICITUD DE SERVICIO MECÁNICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)		U.P. (2)
DEPENDENCIA SOLICITANTE: (3)		
FECHA: (4)	UNIDAD: (5)	
MARCA: (6)	MODELO: (7)	
No. ECONÓMICO: (8)	PLACAS: (9)	
FALLA MECÁNICA O SERVICIO QUE SE SOLICITA: (3)		
(10)		
OBSERVACIONES:		
(11)		
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	ÁREA SOLICITANTE
(12)	(13)	(14)



## **GUÍA DE LLENADO DEL FORMADO**

### **SOLICITUD DE SERVICIO MECÁNICO FSSM-01**

1. Se anotará nombre de la Unidad Administrativa bajo la cual se encuentra resguardado el vehículo que ocupa la reparación o mantenimiento.
2. Este apartado es exclusivo del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la Secretaría de Finanzas.
3. Se anotará nombre de la Dependencia a la cual está adscrito la Unidad Administrativa.
4. Se anotará el día, mes y año en que está remitiendo la solicitud.
5. Se anotará el nombre del tipo del vehículo.
6. Se anotará la marca del vehículo de que se trate.
7. Se anotará el modelo del vehículo, es decir el año de fabricación al cual corresponde.
8. Se anotará el número económico que se le dio al vehículo en la Dependencia adscrita a este.
9. Se anotará el número de placas del vehículo.
10. Se anotará el servicio o reparación mecánica que requiere el vehículo.
11. En este campo se anotarán las observaciones, siempre y cuando existieran.
12. Llevará nombre y firma del director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas.
13. Llevará nombre y firma del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento vehicular.
14. Llevará nombre y del solicitante, en este caso será la persona Titular de la Dirección Administrativa responsable de esta Dependencia.



Área Requiriente	(4)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	(5) Estatal - Gasto Corriente ( ) 5 miliar Estatal ( ) 5 miliar Federal ( )
------------------	-----	---------------------------	--

(6)

No.	U.R.	Partida Presupuestal	Descripción	Cantidad	Importe Unitario (\$)	Total (\$)
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
					Subtotal:	(14)
					L.V.A.	(15)
					Total:	(16)

## F I R M A S

VALIDA TRAMITE

(19)

Directora General Administrativa



## **GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE SERVICIO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Se anotará el número de folio consecutivo que le corresponde al servicio solicitado.
2. Se anotará la fecha cuando solicitada el servicio.
3. Se anotará el tipo de servicio que solicita.
4. Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
5. Se anotará la fuente de financiamiento de acuerdo el gasto.
6. Se anotará la justificación para dicha requisición.
7. Se anotará el número consecutivo.
8. Se anotará el número de la unidad responsable que solicita la requisición.
9. Se anotará el número de partida que se afectará.
10. Se anotará la descripción del servicio y/o piezas requeridas.
11. Se anotará la cantidad o número de servicio.
12. Se anotará el valor unitario del servicio y/o piezas requeridas.
13. Se anotará el importe total del Servicio y/o piezas requeridas
14. Se anotará el Importe sin I.V.A. del servicio y/o piezas requeridas.
15. Se anotará el I.V.A. del importe del servicio y/o piezas requeridas.
16. Se anotará el total más I.V.A. del importe del servicio y/o piezas requeridas
17. Llevará nombre y firma de la persona que solicita el servicio.
18. Llevará nombre y firma de la persona que realiza la validación presupuestal.
19. Llevará el nombre y firma de la persona que autoriza el trámite.
20. Llevará nombre y firma de la persona que autoriza (La persona Titular de esta Secretaría).



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

“Registro y control de combustible de vehículos asignados a las Áreas Administrativas”

**Nombre del Procedimiento:**

Registro y control de combustible de vehículos asignados a las Áreas Administrativas.

**Objetivo del Procedimiento:**

Llevar registro y control, de vehículos asignados de la Secretaría, del consumo de combustible, para que puedan realizar las comisiones respectivas, dentro y fuera del Estado.

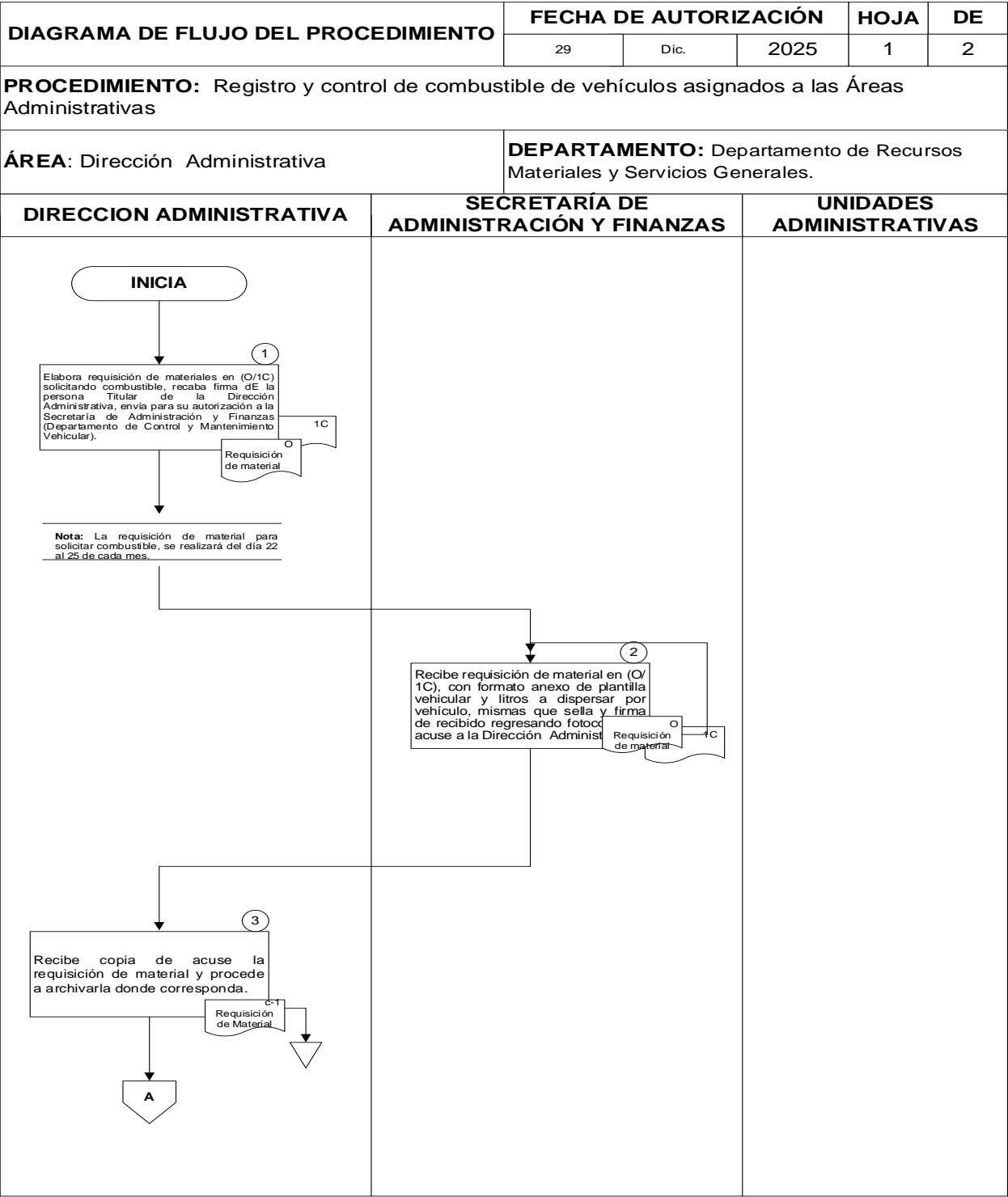
**Normas de Operación del procedimiento:**

- La requisición de material para solicitar combustible, se realizará del día 22 al 25 de cada mes.
- La utilización de combustible para los vehículos oficiales deberá cubrir únicamente actividades de carácter oficial.
- Los tickets de combustible de cada Área Administrativa deben de entregarse los primeros 5 días posteriores del mes en los formatos.
- En caso de no entregar en tiempo y forma formatos, se inhabilitará el TAGS.

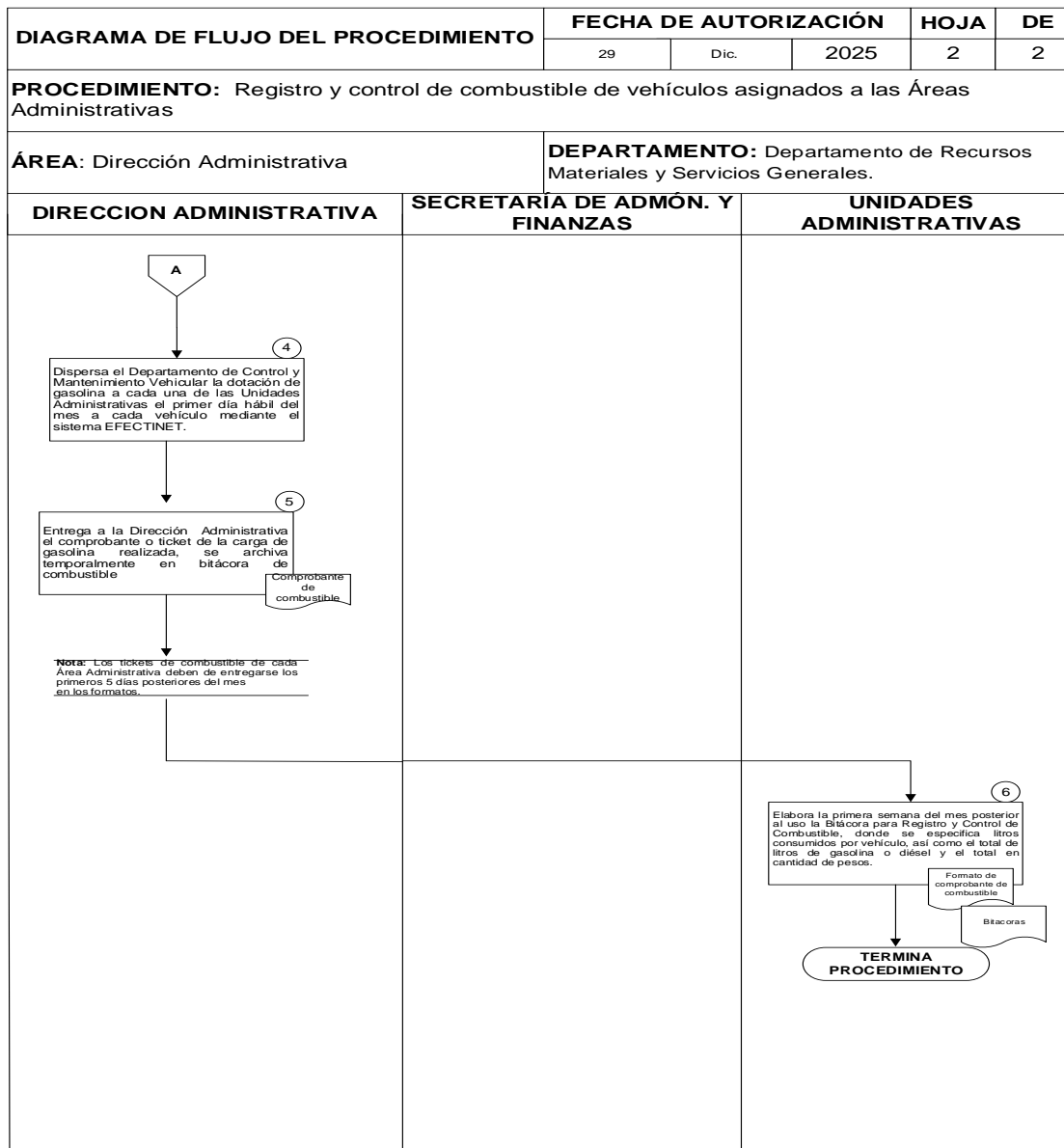
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	1	3
PROCEDIMIENTO: Registro y control de combustible de vehículos asignados a las Áreas Administrativas						
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Dirección Administrativa	1	Elabora requisición de materiales en (O/1C) solicitando combustible, recaba firma de la persona Titular de la Dirección Administrativa, envía para su autorización a la Secretaría de Administración y Finanzas (Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular).			➤ Requisición de materiales Formato SF-R01	
Secretaría de Administración y Finanzas	2	Recibe requisición de material en (O/1C), con formato anexo de plantilla vehicular y litros a dispersar por vehículo, mismas que sella y firma de recibido regresando fotocopia de acuse a la Dirección Administrativa				
Dirección Administrativa	3	Recibe acuse de la requisición de material y procede a archivarla en expediente.				
Secretaría de Administración y Finanzas	4	Dispersa el Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular la dotación de gasolina a cada una de las Unidades Administrativas el primer día hábil del mes a cada vehículo mediante el sistema EFECTINET.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	2	3
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Registro y control de combustible de vehículos asignados a las Áreas Administrativas						
<b>ÁREA:</b> Dirección Administrativa			<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Unidad Administrativa	5	Entrega a la Dirección Administrativa el comprobante o ticket de la carga de gasolina realizada, se archiva temporalmente en bitácora de combustible			➤ Comprobante de combustible	
Dirección Administrativa	6	Elabora la primera semana del mes posterior al uso la Bitácora para Registro y Control de Combustible, donde se especifica litros consumidos por vehículo, así como el total de litros de gasolina o diésel y el total en cantidad de pesos.			➤ Formato de control de combustible	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			➤ Bitácoras	

## DIAGRAMA DE FLUJO









DEPENDENCIA:	(4)
SUBDEPENDENCIA:	(5)
DIRECCIÓN GENERAL:	(6)
DIRECCIÓN ÁREA:	(7)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(8)

(14)	(15)	(16)
Responsable de Área	Jefe de Depto. Control y	
	Mantenimiento de Vehículos	
(17)		(18)
de Administración	Dir. de Recursos Materiales y Servs. Grales.	Dirección General

## GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN (SF-R01)

1. Anotar el número de folio consecutivo, el cual será asignado por el Departamento de Control Presupuestal.
2. Anotar fecha de elaboración de requisición.
3. Anotar fecha de recibida la requisición.
4. Anotar el nombre del Organismo o Dependencia solicitante.
5. Anotar el nombre de la Subdependencia en caso de que exista.
6. Anotar el nombre de la Dirección General.
7. Anotar el nombre de la Dirección de Área.
8. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa.
9. Anotar el número consecutivo de los bienes y servicios solicitados.
10. Anotar la dotación de gasolina o diésel que requieren las Unidades Administrativas de esta Secretaría.
11. Anotar la Cantidad total de gasolina o diésel que requiere la Secretaría.
12. Anotar que la unidad de medida es litros.
13. Anotar las observaciones en caso de haberlas.
14. Lleva nombre y firma del Titular de Área.
15. Lleva nombre y firma del Titular de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.
16. Lleva nombre y firma del Titular del Departamento de Control y Mantenimiento de Vehículos.
17. Lleva nombre y firma del Titular de la Dirección General de Administración.
18. Lleva nombre y firma del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19. Se pondrá el Sello de la Dependencia o Área solicitante.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

BITÁCORA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

GASTO CORRESPONDIENTE AL MES DE (1) DEL AÑO (2)  
(3) (4)

PLACA: \_\_\_\_\_ NÚMERO ECONÓMICO: \_\_\_\_\_

TIPO DE VEHÍCULO: (5)	MARCA: (6)	MODELO: (7)	LÍNEA: (8)
DEPENDENCIA USUARIO: (9)		UNIDAD PRESUPUESTAL: (10)	FOLIO: (11)

USUARIO RESPONSABLE: (12)	JEFE DE DEPARTAMENTO: (13)	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (14)
_____	_____	_____

FECHA	LITROS	KILOMETRAJE AL CARGAR
(15)	(16)	(17)
TOTALES:	(18)	(19)

(20) KMS. RECORRIDOS EN EL MES DE: (21) KM. INICIAL: (22) KM.FINAL (23)

RENDIMIENTO VEHÍCULO: (24)

## **GUÍA DE LLENADO DE BITÁCORA PARA EL EL REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

1. Anotar el mes en el que se le está haciendo la dotación de combustible.
2. Anotar el año en el que se le está haciendo la dotación de gasolina.
3. Anotar el número de placas del vehículo al cual se le está otorgando la dotación de combustible.
4. Anotar el número económico del vehículo al cual se le está otorgando la dotación de combustible.
5. Anotar el tipo de vehículo al cual se está otorgando la dotación de combustible.
6. Anotar la marca del vehículo al cual se está otorgando la dotación de combustible.
7. Anotar el modelo del vehículo al cual se está otorgando la dotación de combustible.
8. Anotar la línea del vehículo al que se está otorgando la dotación de combustible.
9. Anotar el nombre de la Dependencia (Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza).
10. Anotar la clave de la unidad presupuestal a la cual se le está afectando.
11. Anotar el número de folio que se encuentra impreso en el vale o bono de combustible.
12. Agregar nombre y firma del Usuario Directo Responsable del vehículo al que se le otorga la dotación de combustible.
13. Agregar nombre y firma del Jefe Inmediato responsable del vehículo al que se le está otorgando la dotación de combustible.
14. Agregar nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa, de esta Secretaría.
15. Anotar la fecha en que se entrega la dotación de combustible al vehículo.
16. Anotar los litros que se están dotando de combustible al vehículo (los vales que se otorgan son de 20 y 30 litros).
17. Anotar el kilometraje que trae el vehículo antes de dotarlo de combustible.
18. Anotar la totalidad de litros de combustible que fueron dotados al vehículo durante el mes.

19. Anotar la suma total de los kilómetros recorridos del vehículo durante el mes.
20. El sistema arroja automáticamente la totalidad del kilometraje recorrido por el vehículo durante el mes.
21. El sistema arroja automáticamente el mes al que corresponde el kilometraje recorrido por vehículo.
22. El sistema arroja automáticamente el número de kilometraje que trae el vehículo al inicio del mes.
23. El sistema arroja automáticamente el número de kilometraje que trae el vehículo al final del mes.
24. El sistema arroja automáticamente el rendimiento de litros de combustible del vehículo de que se trate.



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Alta de Administrador de Unidad en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII)”

**Nombre del Procedimiento:**

Alta de Administrador de Unidad en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII)

**Objetivo del Procedimiento:**

Dar de Alta al Administrador de Unidad de cada Área de la SHBG en el SAII ante el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Normas de Operación del Procedimiento:**

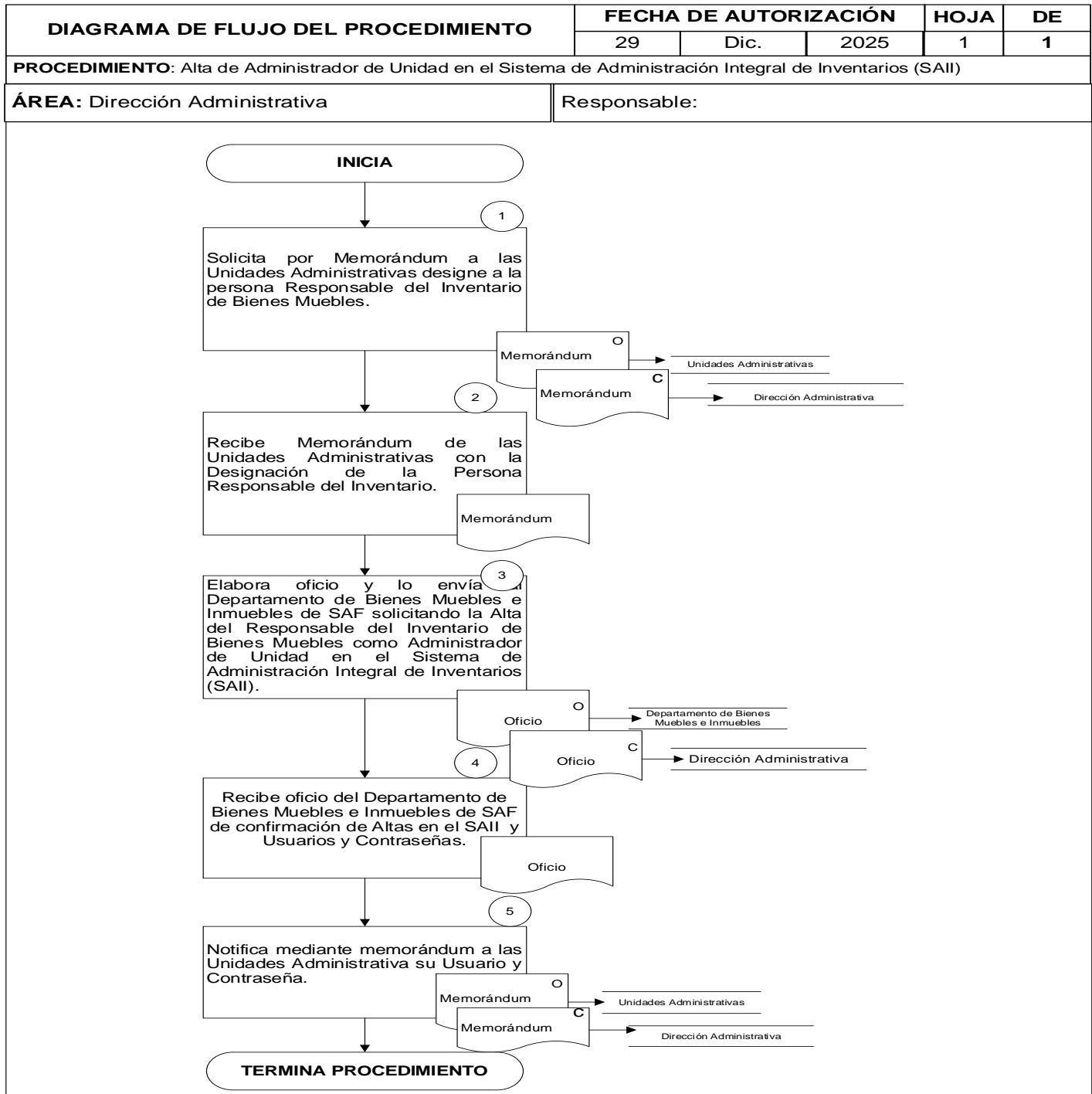
- Toda Unidad Administrativa deberá contar con un responsable del Inventario.
- La Unidad Administrativa que requiera realizar cambio de Responsable de Inventario deberá notificar a la Dirección Administrativa.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	1	2
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de Administrador de Unidad en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII)						
<b>ÁREA:</b> Dirección Administrativa			<b>DEPARTAMENTO:</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Dirección Administrativa	1	Solicita por Memorándum a las Unidades Administrativas designe a la persona Responsable del Inventario de Bienes Muebles.  Distribuye los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas: Original de Memorándum.</li> <li>• Dirección Administrativa: Copia de memorándum con acuse.</li> </ul>			➤ Memorándum	
	2	Recibe Memorándum de las Unidades Administrativas con la Designación de la Persona Responsable del Inventario.			➤ Memorándum	
	3	Elabora oficio y lo envía al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de SAF solicitando la Alta del Responsable del Inventario de Bienes Muebles como Administrador de Unidad en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII). Distribuyen los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles: Original de Oficio.</li> <li>• Dirección Administrativa: Copia de oficio con acuse.</li> </ul> Nota: Espera Respuesta del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.			➤ Oficio	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	2	2
PROCEDIMIENTO: Alta de Administrador de Unidad en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII)						
ÁREA: Dirección General Administrativa				DEPARTAMENTO:		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Dirección Administrativa	4	Recibe oficio del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de SAF de confirmación de Altas en el SAII y Usuarios y Contraseñas.			➤ Oficio	
	5	Notifica mediante memorándum a las Unidades Administrativa su Usuario y Contraseña.			➤ Memorándum	
	Distribuye los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades Administrativas: Original de Memorándum.</li><li>• Dirección Administrativa: Copia de memorándum con acuse.</li></ul>					
TERMINA PROCEDIMIENTO						

## DIAGRAMA DE FLUJO





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Alta de bienes Muebles (SAII) Sistema de Administración Integral de Inventarios”

**Nombre del procedimiento:**

Alta de Bienes en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII)

**Objetivo del Procedimiento:**

Registrar en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII), las Altas de los Bienes Muebles asignándolos a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para obtener un mejor control y resguardo de los mismos.

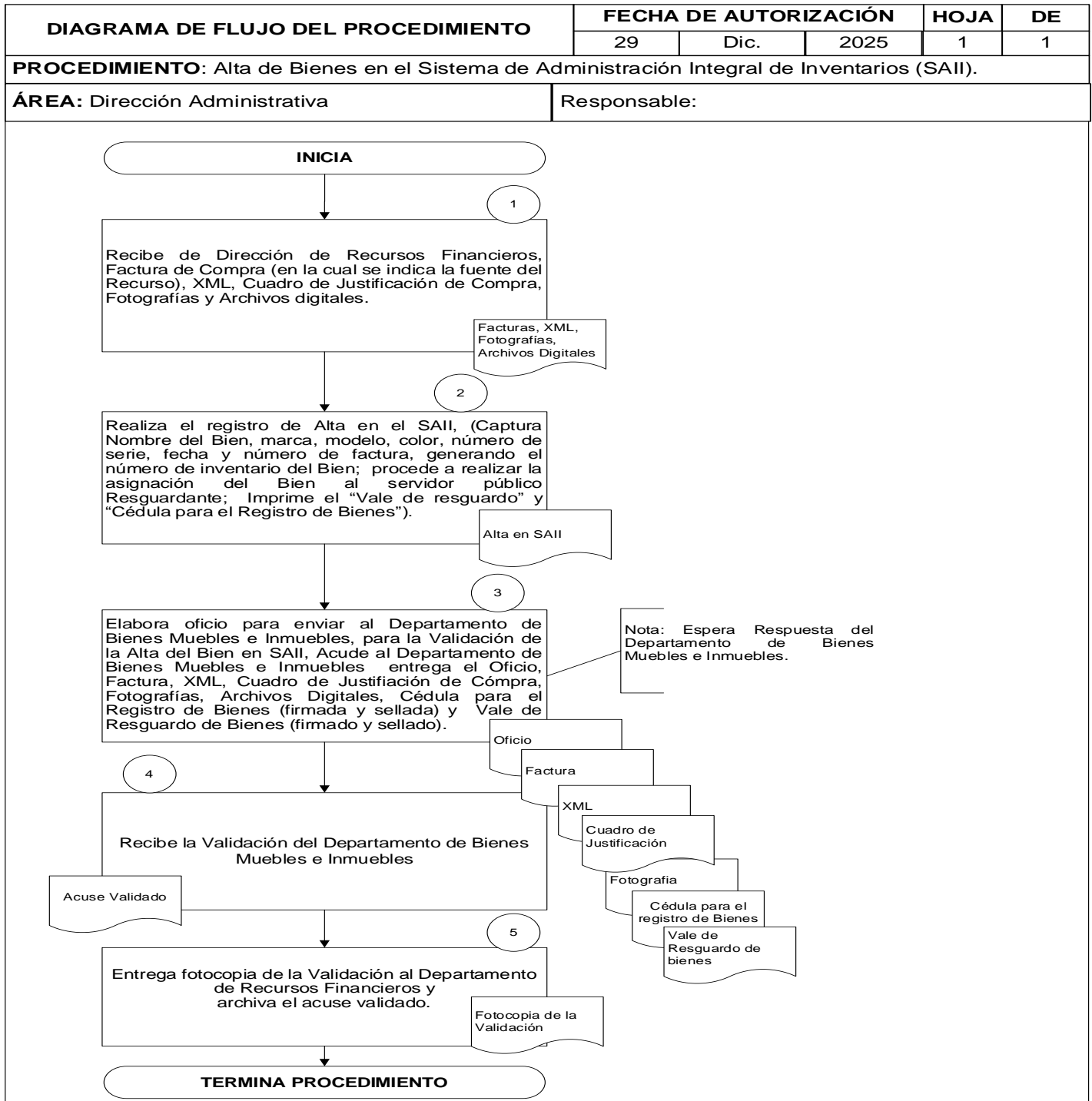
**Normas de Operación del Procedimiento:**

- El registro de los Bienes se deberá hacer de acuerdo al “Manual de Operación para el Inventario General del Poder Ejecutivo” y “Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles al Servicio de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Nayarit”
- Las altas de los bienes muebles, en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII) se debe llevar a cabo dentro del plazo de 15 días a partir de la fecha de la factura por compra del bien, y se deberá identificar con su respectivo número de inventario.
- Ningún bien mueble asignado a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, deberá ser usado por el personal sin ser previamente inventariado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	1	2
PROCEDIMIENTO: Alta de Bienes en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII).						
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO:			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Dirección Administrativa	1	Recibe de Departamento de Recursos Financieros, Factura de Compra (en la cual se indica la fuente del Recurso), XML, Cuadro de Justificación de Compra, Fotografías y Archivos digitales.			➤ Facturas, XML, Fotografías, Archivos Digitales	
	2	Realiza el registro de Alta en el SAI, (Captura Nombre del Bien, marca, modelo, color, número de serie, fecha y número de factura, generando el número de inventario del Bien; procede a realizar la asignación del Bien al servidor público Resguardante; Imprime el “Vale de resguardo” y “Cédula para el Registro de Bienes”).			➤ Alta en SAI	
	3	Elabora oficio para enviar al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, para la Validación de la Alta del Bien en SAI, Acude al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles entrega el Oficio, Factura, XML, Cuadro de Justificación de Compra, Fotografías, Archivos Digitales, Cédula para el Registro de Bienes (firmada y sellada) y Vale de Resguardo de Bienes (firmado y sellado).			➤ Oficio ➤ Factura ➤ XML ➤ Cuadro de Justificación ➤ Fotografías ➤ Cédula para el registro de Bienes ➤ Vale de Resguardo de bienes	
		Nota: Espera Respuesta del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	2	2
PROCEDIMIENTO: Alta de Bienes en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII).						
ÁREA: Dirección Administrativa		DEPARTAMENTO:				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Dirección Administrativa	4	Recibe la Validación del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.			➤ Acuse Validado	
	5	Entrega fotocopia de la Validación al Departamento de Recursos Financieros y archiva el acuse validado.			➤ Fotocopia de la Validación	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.					

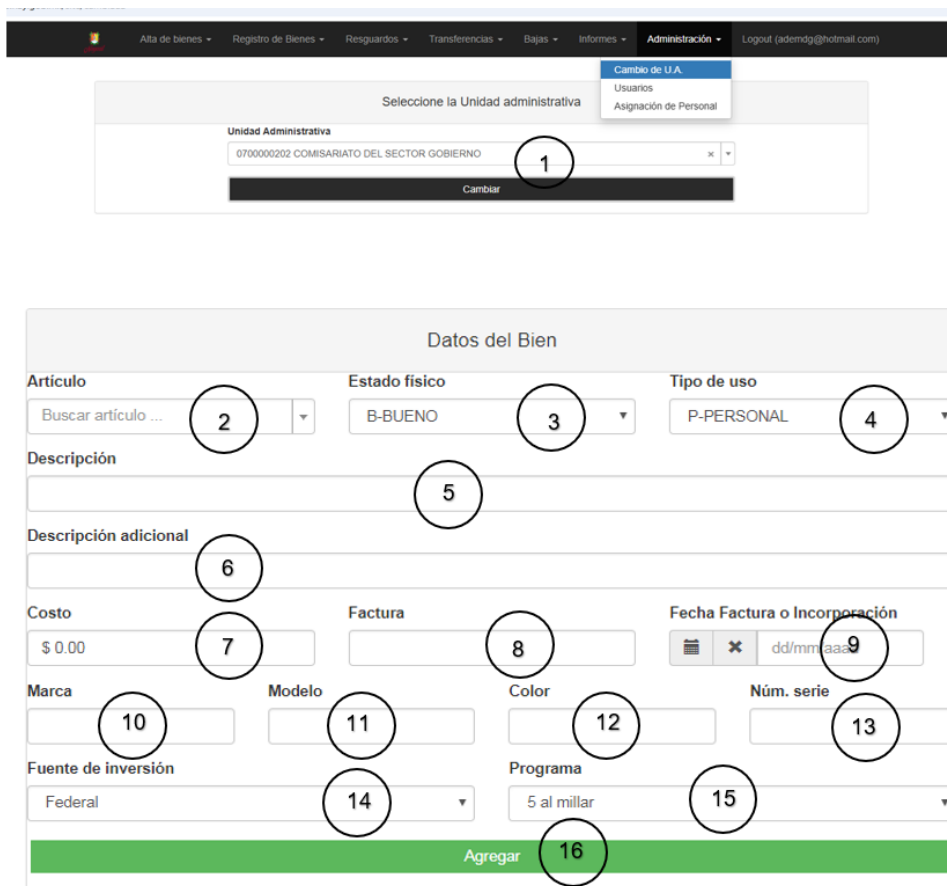
## DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

### FORMATO DE ALTA DE BIENES Y GUÍA DE LLENADO



The screenshot shows the 'Alta de bienes' (Asset Registration) web form. The interface includes a top navigation bar with links like 'Alta de bienes', 'Registro de Bienes', 'Resguardos', 'Transferencias', 'Bajas', 'Informes', 'Administración', and 'Logout'. A dropdown menu for 'Administración' is open, showing options: 'Cambio de U.A.', 'Usuarios', and 'Asignación de Personal'.

The main form is titled 'Seleccione la Unidad administrativa' and contains a dropdown menu for 'Unidad Administrativa' with the value '0700000202 COMISARIATO DEL SECTOR GOBIERNO' (callout 1). Below this is a 'Cambiar' button.

The 'Datos del Bien' (Asset Data) section contains the following fields and callouts:

- Artículo**: Search field with a dropdown arrow (callout 2).
- Estado físico**: Dropdown menu with 'B-BUENO' selected (callout 3).
- Tipo de uso**: Dropdown menu with 'P-PERSONAL' selected (callout 4).
- Descripción**: Text input field (callout 5).
- Descripción adicional**: Text input field (callout 6).
- Costo**: Text input field showing '\$ 0.00' (callout 7).
- Factura**: Text input field (callout 8).
- Fecha Factura o Incorporación**: Date picker field showing 'dd/mm/aaaa' (callout 9).
- Marca**: Text input field (callout 10).
- Modelo**: Text input field (callout 11).
- Color**: Text input field (callout 12).
- Núm. serie**: Text input field (callout 13).
- Fuente de inversión**: Dropdown menu with 'Federal' selected (callout 14).
- Programa**: Dropdown menu with '5 al millar' selected (callout 15).
- Agregar**: Green button at the bottom of the form (callout 16).



### **GUÍA DE LLENADO EN CAPTURA DEL BIEN DE (ALTA)**

1. Seleccionar la unidad administrativa a dar de alta.
2. Anotar en búsqueda de artículo.
3. Anotar el estado físico del bien (bueno, regular o malo).
4. Anotar el tipo de uso que se le dará al bien como P=personal, C=colectivo o T=transferencia.
5. Descripción
6. Descripción adicional
7. Anotar el costo total del bien incluyendo el IVA
8. Anotar el No. de la factura del bien.
9. Anotar fecha de alta del bien
10. Anotar la marca del bien.
11. Anotar el modelo del bien.
12. Anotar el color del bien.
13. Anotar el No. de serie del bien.
14. Definir tipo de recurso
15. Anotar con que recurso se compró el bien (2.5 al Millar Estatal, Gasto Corriente Uno al Millar Federal y Presupuesto de UDA).
16. Presionar para finalizar agregar

## “FORMATO VALE DE RESGUARDO DE BIENES”

resguardo/imprimeresguardo

1

Asignación de Bienes  
2 Vales de Resguardo  
Etiquetas  
Etiquetas por # de inventario

Nombre: ADELINA MEJIA ESTRADA

2

Generar 2

FECHA:	05/07/2019
FOLIO:	3485

### VALE DE RESGUARDO DE BIENES

DATOS DEL USUARIO	
NOMBRE:	JOSE JUAN JESUS OVIEDO OSORIO
PUESTO:	COMISARIO (A)
DATOS DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN	
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
ÁREA:	COMISARIO DEL SECTOR DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
RESPONSABLE:	JOSE JUAN JESUS OVIEDO OSORIO

RELACIÓN DE BIENES				
NÚM. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	COSTO	T. USO	E. FÍSICO
0000794	ESCRITORIO - FIJA APILABLE DE TUBULAR TAPIZADA EN PLANA	1,780.00	PERSONAL	BUENO
0000793	SILLA - FIJA APILABLE DE TUBULAR TAPIZADA EN PLANA	420.00	COLECTIVO / MULTIPLE	BUENO
0049815	MONITOR - MONITOR/CPU	12,688.00	PERSONAL	BUENO
0049816	TECLADO - TECLADO/USB	600.00	PERSONAL	BUENO
0049817	MOUSE - MOUSE/USB	400.00	PERSONAL	BUENO
COSTO TOTAL		\$15,888.00		
TOTAL DE BIENES:			5	

**NOTA:** EL PRESENTE DOCUMENTO SE FIRMA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL EN RELACION CON BIENES MUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL ESTADO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 29 DE MARZO DE 1989, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 33 CAPÍTULO V DEL REGLAMENTO SEÑALADO, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL USUARIO Y DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE EL CUIDADO, CONSERVACIÓN Y USO ADECUADO DE LOS BIENES CON LA FINALIDAD DE QUE PRESTEN UN MAYOR SERVICIO AL ESTADO; EN CASO CONTRARIO, SERÁ MOTIVO DE SANCIÓN QUE SERÁ APLICADA EN BASE A LA LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE NAYARIT.

RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIO RESPONSABLE



## **GUÍA DE LLENADO DEL VALE DE RESGUARDO DE BIENES**

1. Seleccionar el campo de resguardo.
2. Después se selecciona vale de resguardo.
3. Seleccionar el nombre del empleado a generar vale de resguardo.
4. Una vez identificado el nombre del empleado se da clic en GENERAR.



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

“Baja de Bienes Muebles en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII)”

**Nombre del Procedimiento:**

Baja de Bienes Muebles en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII).

**Objetivo del Procedimiento:**

Realizar la Baja del registro de los Bienes en el Inventario del Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII) y Mantener el inventario actualizado y desalojar los espacios de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**Normas de Operación del Procedimiento:**

- El trámite para la Baja de los bienes muebles deberá realizarse conforme al “Manual de Operación para el Inventario General del Poder Ejecutivo” y “Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles al Servicio de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Nayarit”.
- Para que proceda la baja de un bien mueble, la Dependencia deberá elaborar un dictamen para acreditar las causas de No Utilidad, tratándose de Bienes Informáticos se deberá solicitar a la Coordinación General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Nayarit.
- Las Unidades Administrativas deberán solicitar las Bajas de Bienes a la Dirección Administrativa, mediante memorándum; tratándose de Bienes Informáticos deberán solicitar con anterioridad el dictamen de No Utilidad correspondiente.
- Los bienes muebles que se han dado de baja no podrán ser aprovechados para fines particulares de los empleados de gobierno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	1	2
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII)						
<b>ÁREA:</b> Dirección Administrativa			<b>DEPARTAMENTO:</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Dirección Administrativa	1	Recibe de las Unidades Administrativas memorándum solicitud del Dictamen de No Utilidad del Bien.			➤ Memorándum	
	2	Solicita el Dictamen de No Utilidad al Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales (tratándose de Bienes Muebles)			➤ Dictamen de No Utilidad del Bien	
	3	<p>Tratándose de Bienes Informáticos, solicita por oficio el Dictamen de No Utilidad o utilidad a la Coordinación General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Nayarit.</p> <p>Distribuyen los documentos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Tecnologías de la Información de la SAF: Original de Oficio.</li> <li>• Dirección Administrativa: Copia de oficio con acuse.</li> </ul>			➤ Oficio de solicitud de dictamen de No Utilidad o Dictamen de Utilidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Nov.	24	1	2
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII)						
<b>ÁREA:</b> Dirección Administrativa			<b>DEPARTAMENTO:</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Dirección Administrativa	4	Recibe de la Coordinación General de Tecnologías de la Información de la SAF oficio de Dictamen de No Utilidad o Dictamen de utilidad.			➤ Oficio de Dictamen de No Utilidad o utilidad.	
	5	<b>DICTAMEN DE UTILIDAD</b>  Recibe Oficio con Acta Administrativa de Baja de Bienes Muebles del Departamento de Bienes Muebles de SAF y Resguarda en Archivo.			➤ Oficio ➤ Acta Administrativa de Baja de Bienes Muebles	
	6	<b>DICTAMEN DE NO UTILIDAD</b>  Realiza el cambio en el SAII Estado a "MALO" y solicita mediante Oficio al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de SAF, efectué la Baja del (SAII).  Distribuyen los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General de Tecnologías de la Información de la SAF: Original de Oficio.</li> <li>Dirección General Administrativa: Copia de oficio con acuse</li> </ul>			➤ Oficio	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>				



## DIAGRAMA DE FLUJO

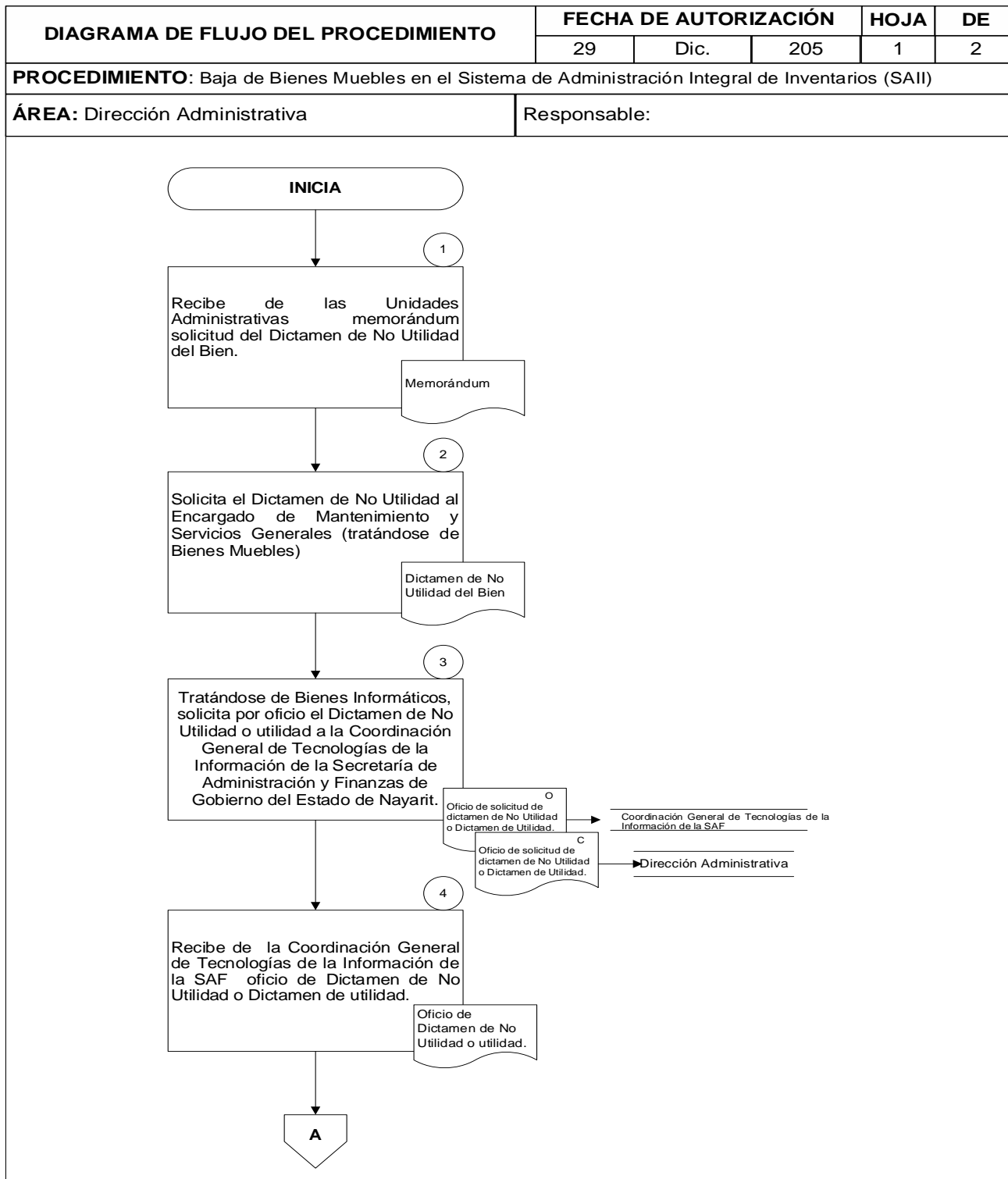
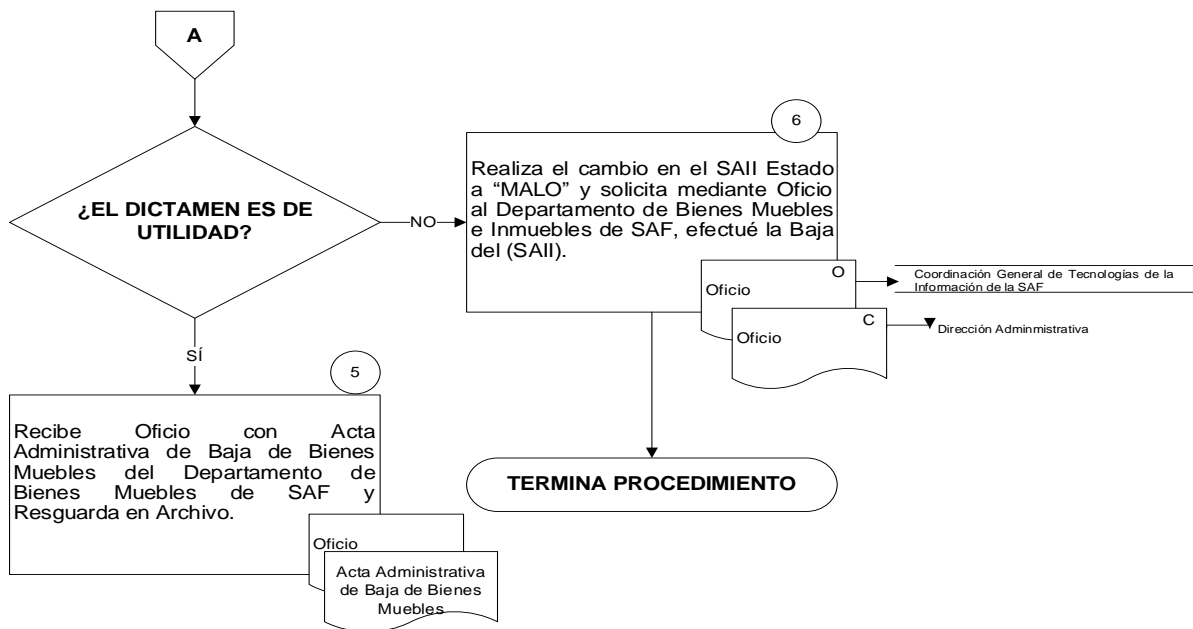




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic.	2025	2	2

**PROCEDIMIENTO:** Baja de Bienes Muebles en el Sistema de Administración Integral de Inventarios (SAII)

<b>ÁREA:</b> Dirección Administrativa	<b>Responsable:</b>
---------------------------------------	---------------------



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

“Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Recurso Estatal (Gasto Corriente)”

**Nombre del Procedimiento:**

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Recurso Estatal (Gasto Corriente)”

**Objetivo del Procedimiento:**

Elaborar la presupuestación del gasto público por Unidad Administrativa, apegándose a los criterios y medidas adoptadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de cumplir oportunamente en la entrega del anteproyecto.

**Normar de Operación del Procedimiento:**

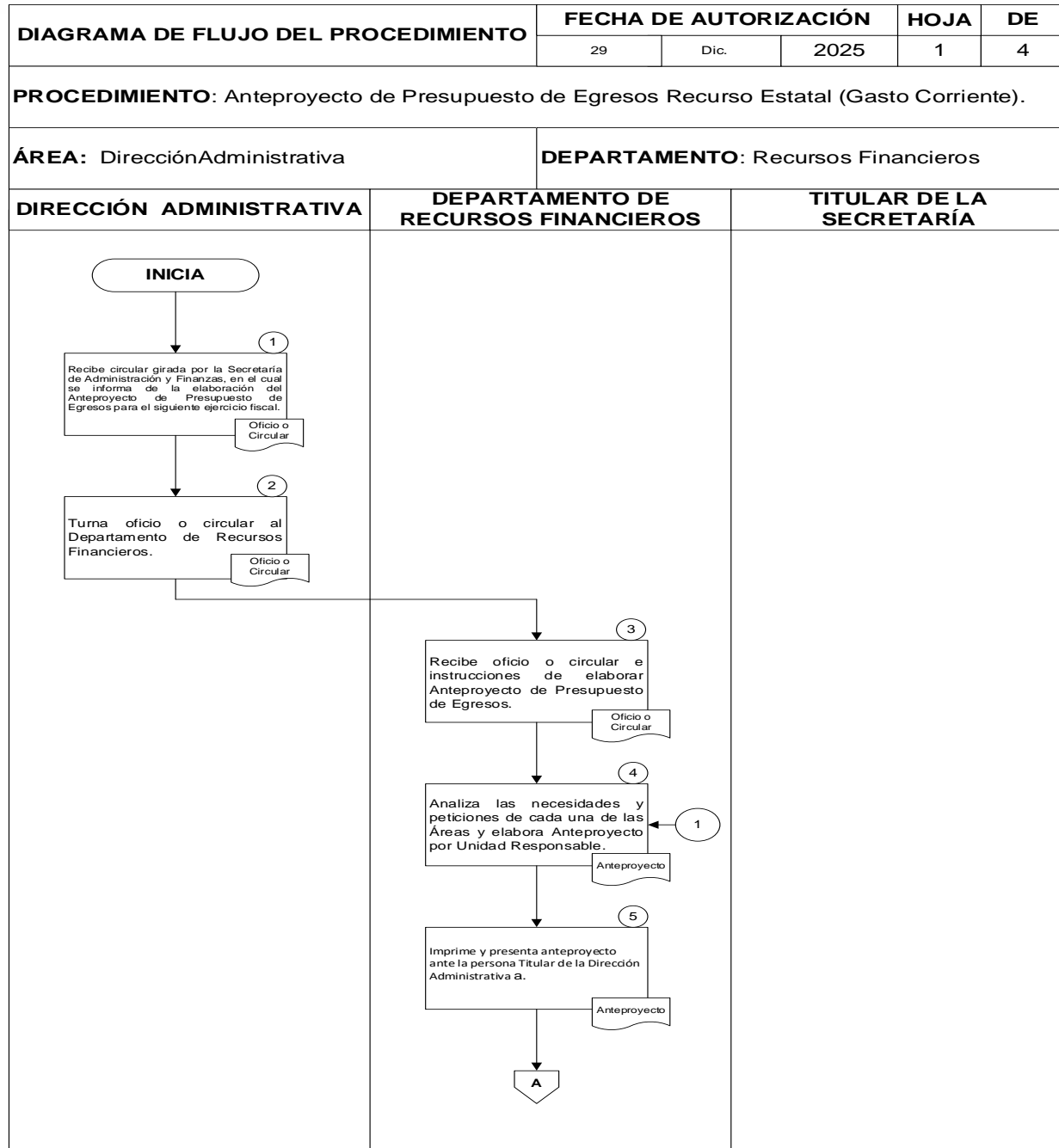
- Se elabora anteproyecto de acuerdo a Circular emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Se entrega propuesta a la Secretaría de Administración, en el período que indique dicha Secretaría, según Circular emitida vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	1	3
PROCEDIMIENTO: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Recurso Estatal (Gasto Corriente).						
ÁREA: Dirección Administrativa			DIRECCIÓN: Recursos Financieros			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Dirección Administrativa	1	Recibe circular girada por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el cual se informa de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal.			➤ Oficio o Circular	
Departamento de Recursos Financieros	2	Turna oficio o circular a la Departamento de Recursos Financieros.				
	3	Recibe circular e instrucciones de elaborar Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.				
	4	Analiza las necesidades y peticiones de cada una de las Áreas y elabora anteproyecto por Unidad Responsable.				
Dirección Administrativa	5	Imprime y presenta propuesta del Anteproyecto a la persona Titular de la Dirección Administrativa.			➤ Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	
	6	Analiza y revisa la propuesta del Anteproyecto.				
		NO ESTÁ DE ACUERDO CON PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS				
		Conecta con Actividad No. 4				
		ESTÁ DE ACUERDO CON PROPUESTA DE ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DE EGRESOS				

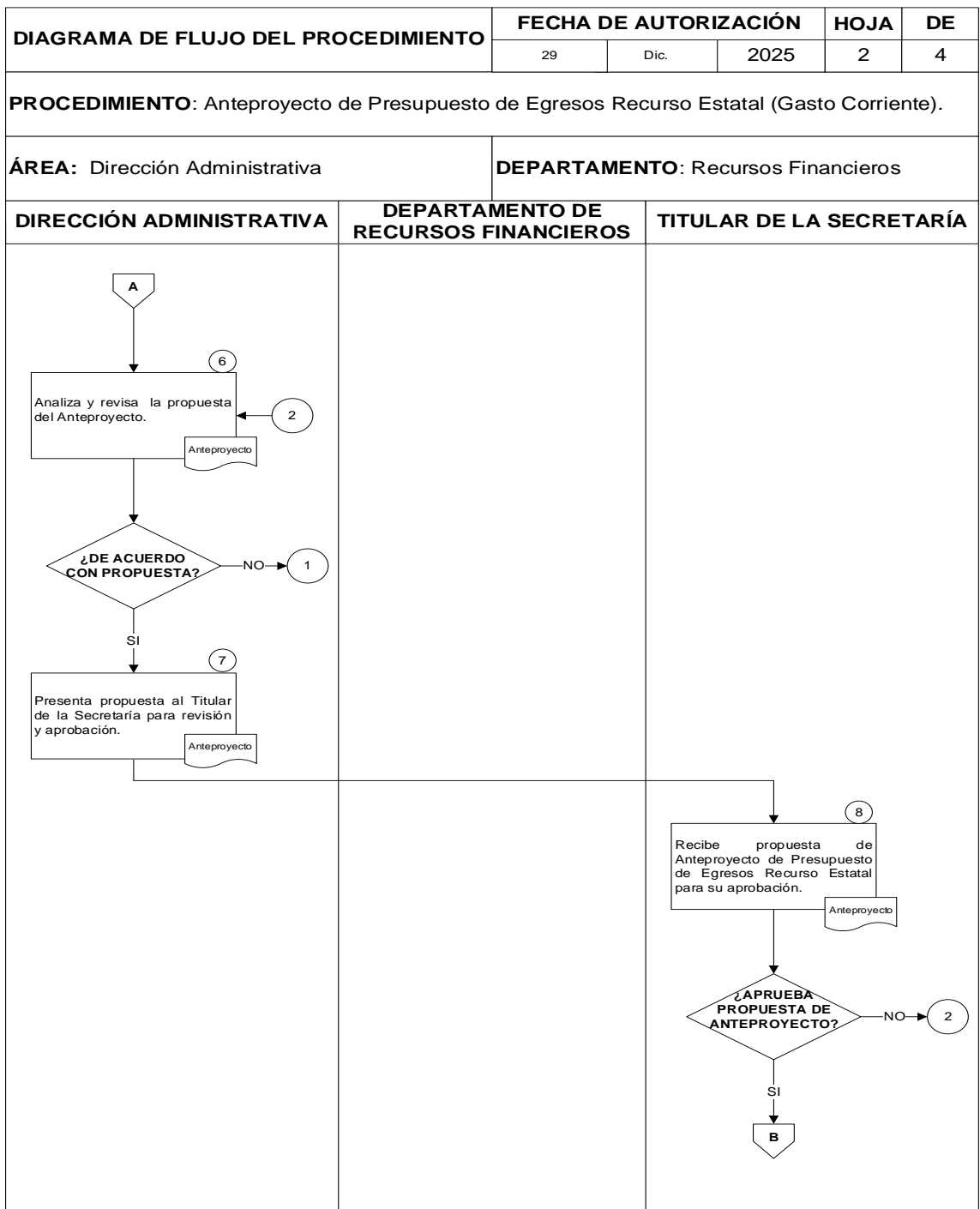
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Nov.	2024	2	3
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Recurso Estatal (Gasto Corriente).						
<b>ÁREA:</b> Dirección Administrativa			<b>DIRECCIÓN:</b> Recursos Financieros			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Persona Titular de la Secretaría	7	Presenta propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la persona Titular de la Secretaría para su revisión y aprobación.			➤ Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	
	8	Recibe propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de para su aprobación.			➤ Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	
		<b>NO APRUEBA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>  Conecta con Actividad No. 6  <b>APRUEBA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>				
Departamento de Recursos Financieros	9	Captura Anteproyecto en el sistema establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas.			➤ Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	
	10	Imprime un juego de la captura del anteproyecto			➤ Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	
Dirección Administrativa	11	Elabora y entrega oficio y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la persona Titular de la Dirección Administrativa.			➤ Oficio ➤ Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	
	12	Recibe oficio y envía junto con Anteproyecto al Titular de la Secretaría para su firma y autorización.			➤ Oficio ➤ Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	

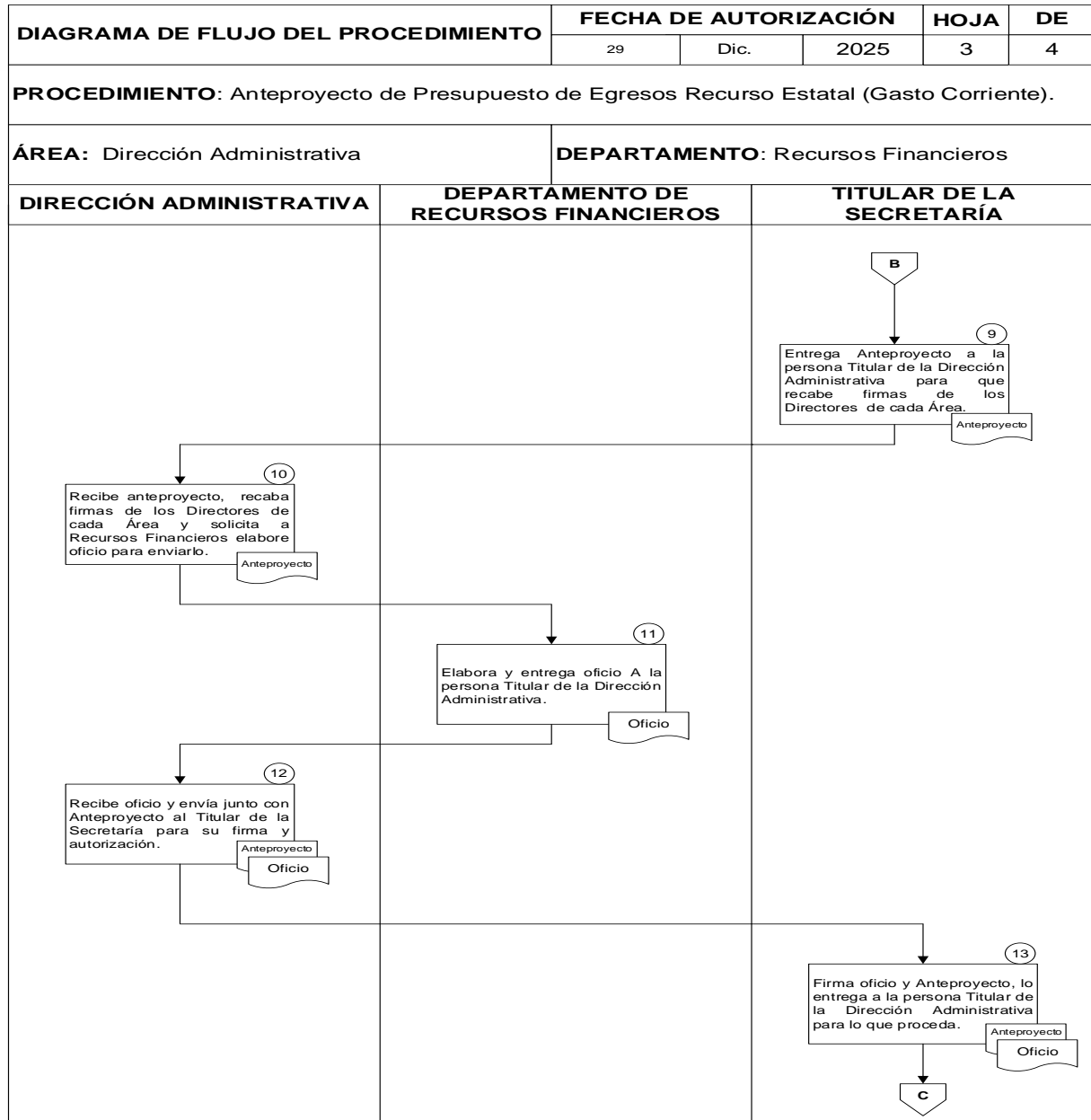
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	3	3
PROCEDIMIENTO: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Recurso Estatal (Gasto Corriente).						
ÁREA: Dirección Administrativa			DIRECCIÓN: Recursos Financieros			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Persona Titular de la Secretaría	13	Firma oficio y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, lo entrega a la persona Titular de la Dirección Administrativa.			➤ Oficio Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	
Dirección Administrativa	14	Recibe oficio y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos autorizados, entregándolos a la Departamento de Recursos Financieros para su envío.			➤ Oficio ➤ Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	
Departamento de Recursos Financieros	15	Recibe oficio y anteproyecto, reproduce un juego de copias.			➤ Oficio ➤ Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	
	16	Envía oficio y anteproyecto a la Secretaría de Administración y Finanzas.  Distribuye los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio original: Secretaría de Administración y Finanzas y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos</li><li>• Copia de oficio con acuse de recibido: para esta Secretaría.</li></ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			➤ Oficio ➤ Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	

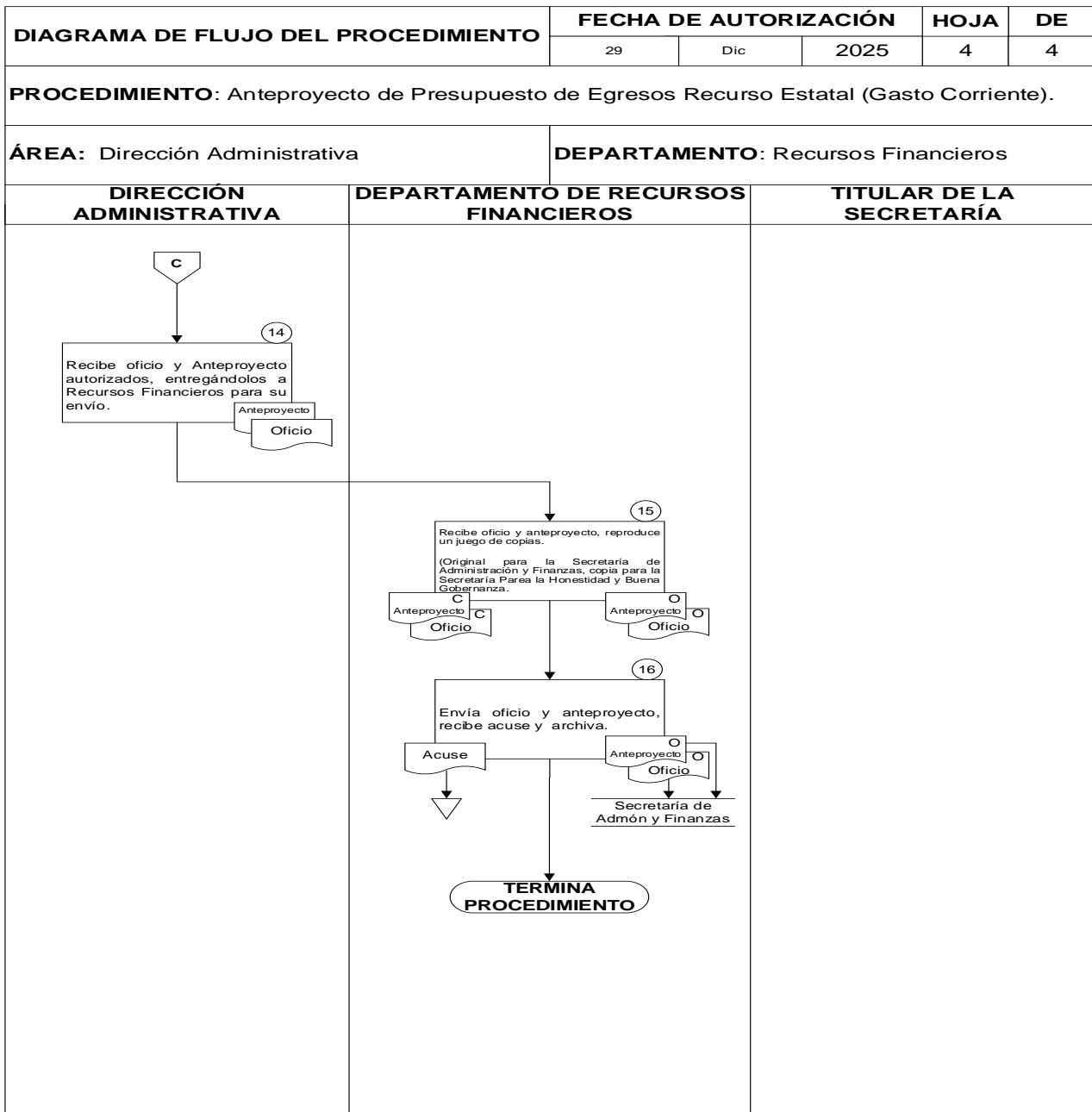
## DIAGRAMA DE FLUJO













## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

“Apertura del Fondo Revolvente Recurso Estatal” (Gasto Corriente)”

**Nombre del Procedimiento:**

Apertura de Fondo Revolvente Recurso Estatal (Gasto Corriente)

**Objetivo del Procedimiento:**

Crear el fondo Revolvente Recurso Estatal con la finalidad de que la Secretaría esté en condiciones de realizar gastos menores e imprevistos indispensables para el funcionamiento de la misma.

**Normas de Operación del Procedimiento:**

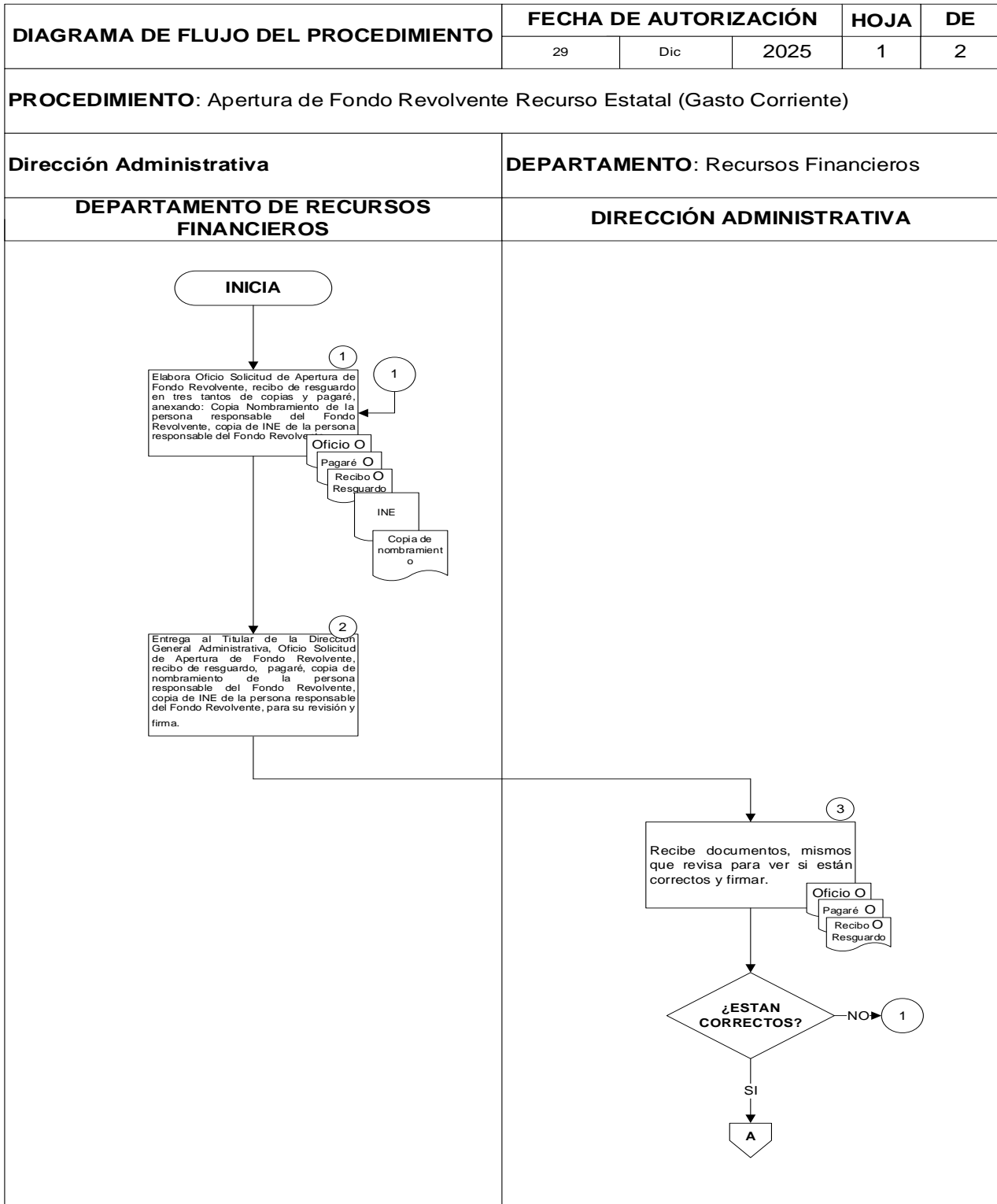
- Se apertura el fondo Revolvente al momento que la Secretaría de Administración y Finanzas de su autorización.
- El monto asignado para el manejo del fondo, lo establece la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Los formatos utilizados son los establecidos con los Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.
- Se realizan dos aperturas, una para la persona Titular del Despacho de la Secretaría y otra para la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
		29	Dic.	2025	1
PROCEDIMIENTO: Apertura de Fondo Revolvente Recurso Estatal (Gasto Corriente).					
ÁREA: Dirección Administrativa			Departamento: Recursos Financieros		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO		
Departamento de Recursos Financieros	1	Elabora Oficio Solicitud de Apertura de Fondo Revolvente, recibo de resguardo en tres tantos de copias y pagaré, anexando: Ccopia Nombramiento de la persona responsable del Fondo Revolvente, copia de INE de la persona responsable del Fondo Revolvente.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Oficio Solicitud de apertura</li><li>➤ Recibo Resguardo</li><li>➤ Pagaré</li><li>➤ Copia Nombramiento de la persona responsable del Fondo Revolvente</li><li>➤ Copia de INE de la persona responsable del Fondo Revolvente</li></ul>		
	2	Entrega a la persona Titular de la Dirección Administrativa, Oficio Solicitud de Apertura de Fondo Revolvente, recibo de resguardo, pagaré, copia de nombramiento de la persona responsable del Fondo Revolvente, copia de INE de la persona responsable del Fondo Revolvente, para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Oficio Solicitud de apertura</li><li>➤ Recibo Resguardo</li><li>➤ Pagaré</li><li>➤ Copia Nombramiento de la persona responsable del Fondo Revolvente</li><li>➤ Copia de INE de la persona responsable del Fondo Revolvente</li></ul>		

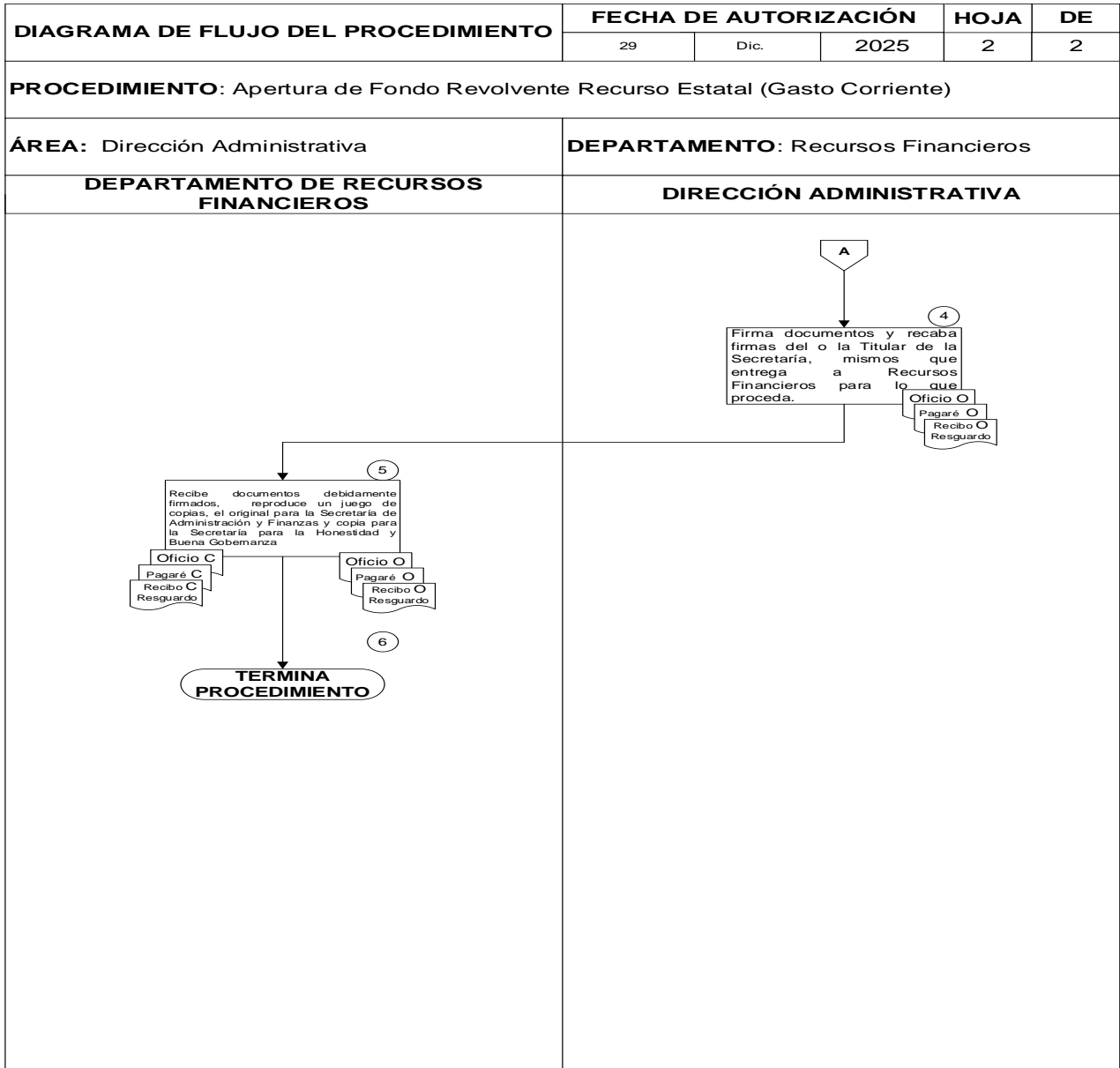


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA ACTUALIZACIÓN DE			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	1	1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Apertura de Fondo Revolvente Recurso Estatal (Gasto Corriente).						
<b>ÁREA:</b> Dirección Administrativa		<b>Dirección:</b> Recursos Financieros				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Dirección Administrativa	3	Recibe documentos, mismos que revisa si están correctos y firma.  <b>NO ESTÁN CORRECTOS</b>  Conecta con Actividad No. 1  <b>ESTÁN CORRECTOS</b>				
Departamento de Recursos Financieros	4	Firma documentos y recaba firmas de la persona Titular de la Secretaría, mismos que entrega a la Departamento de Recursos Financieros.				
	5	Recibe documentos debidamente firmados y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.  Distribuye los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio original: Secretaría de Administración y Finanzas, anexando documentación comprobatoria en original.</li><li>• Copia: para la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.</li></ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Oficio Solicitud de apertura</li><li>➤ Recibo Resguardo</li><li>➤ Pagaré</li><li>➤ Copia Nombramiento de la persona responsable del Fondo Revolvente</li><li>➤ Copia de INE de la persona responsable del Fondo Revolvente</li></ul>	

## DIAGRAMA DE FLUJO







## FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

### FORMATO SAF-01

#### RECIBO DE RESGUARDO

Bueno Por: \$ \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

**R E C I B I** de la Dirección General de Tesorería de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, la cantidad de \$(agregar con número y letra) por concepto de **RECURSOS ECONÓMICOS QUE SE ENTREGAN PARA LA CREACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE** DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, para su guarda, custodia y manejo durante el ejercicio fiscal \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_.

Bajo protesta de decir verdad, me comprometo formalmente a cuidarlo y manejarlo bajo los principios estrictos de imparcialidad, legalidad, honestidad, transparencia y economía, respondiendo en todo momento a la confianza depositada con oportunidad y mérito.

Asimismo, respondo administrativa, civil y penalmente por los extravíos, robos, desvíos y malos manejos de los recursos recibidos de los cuales resulte responsable mediante resolución o sentencia firme emitida por autoridad administrativa o judicial correspondiente.

Me comprometo a rendir cuentas de su manejo en el tiempo y forma que lo exijan las leyes aplicables y las autoridades competentes, así como también a realizar los reintegros y comprobación de los recursos que se eroguen por su aplicación en las distintas partidas presupuestarias autorizadas en las fechas fijadas y por los supuestos establecidos.

Una vez que quede liberado de cualquier responsabilidad sobre este punto particular, la Dirección General de Tesorería se compromete a la devolución de este documento al suscrito.

Tepic, Nayarit., a \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_.

#### RECIBI

(Nombre y firma del Servidor Público Responsable del  
Fondo Revolvente y sello de la Dependencia)

Número de oficio mediante el cual se solicita la creación del Fondo Revolvente y se designa al Servidor Público

Responsable: \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

Generales del SPR:

Credencial de elector \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ Numero de empleado \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_ (11)

Domicilio particular \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_.

*Este formato se elabora en original y 3 copias*

## GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO SAF-01

### “RECIBO RESGUARDO”

1. Anotar la cantidad autorizada que recibe el servidor público bajo resguardo.
2. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción del servidor público responsable.
3. Anotar el nombre de la Dependencia.
4. Anotar el año que corresponda al ejercicio presupuestal vigente.
5. Día en que se firma el recibo de resguardo.
6. Mes en que se firma el recibo de resguardo.
7. Año en que se firma el recibo de resguardo.
8. Anotar el número de oficio mediante el cual se solicita la creación del Fondo Revolvente y se designa el servidor público responsable.
9. Anotar el folio de la credencial de elector del servidor público responsable.
10. Anotar el número de empleado del servidor público responsable.
11. Anotar el puesto del servidor público responsable.
12. Anotar el domicilio actual del servidor público responsable

## FORMATO SAF-02

Tepic, Nay. A \_\_\_\_\_ (1)  
No. de Oficio \_\_\_\_\_ (2)

### LIBERACIÓN DE PAGO

NOMBRE \_\_\_\_\_ (3)  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° del Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit para el Ejercicio Fiscal \_\_\_\_\_ (4), así como en los artículos 2°, 7° y 20 de la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado; 57 y 76 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, y en ejercicio de las facultades que me fueron conferidas de acuerdo con el nombramiento expedido a mi favor, mismo que acredita el cargo que actualmente ostento, solicito a Usted que instruya a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, para efectos de liberación del pago a favor de: \_\_\_\_\_ (5), con número de beneficiario \_\_\_\_\_ (6), CLABE INTERBANCARIA \_\_\_\_\_ (7)

(8)  
Fondo Revolvente ☐ Gastos a Comprobar ☐ Pago a Proveedores ☐ Viáticos ☐  
Apertura Fondo Fijo ☐ Pago de Lista de Raya ☐ Apoyo Social ☐

\_\_\_\_\_ (9) (10)

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL			
UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE	OBSERVACIONES
(11)	(12)	(13)	(14)
	TOTAL	(15)	

(21) _____ (16) COORDINADOR ADMINISTRATIVO	_____ (17) DIRECTOR GENERAL DE TESORERÍA
_____ (18) JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	_____ (19) DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
ESPACIO EN EL SUPUESTO DE QUE REQUIERA FIRMA ADICIONAL	

Para su ejercicio por conducto de \_\_\_\_\_ (20), por lo que, en términos de lo establecido en los artículos 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación, artículo 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativas aplicables, declara bajo protesta de decir verdad que, a partir de la fecha del presente, es responsable único y exclusiva del suscrito, el uso, destino y ejercicio del recurso público recibido, así como la comprobación e información relativa a su gasto de conformidad con las disposiciones legales aplicables y realizar la correcta verificación de los proveedores de bienes y/o servicios que no se encuentran identificados como EFOS y/o EDOS en el Portal del SAT o en el Diario Oficial de la Federación.

## GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO SAF-02 “LIBERACIÓN DE PAGO”

1. Anotar el día, mes y año de la elaboración del documento.
2. Anotar el número de oficio que corresponda.
3. Anotar el nombre del titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, que se encuentre en turno.
4. Anotar el ejercicio fiscal del que se trate.
5. Anotar el nombre del beneficiario a nombre de quien se liberará el pago.
6. Anotar el número de beneficiario.
7. Anotar el número de CLABE Interbancaria.
8. Marcar en el recuadro correspondiente el concepto de la liberación del pago y en su caso, modificar el recuadro dependiendo del concepto del pago.
9. Anotar con letra el importe solicitado o comprobado.
10. Anotar con número el importe solicitado o comprobado.
11. Anotar el número de la Unidad Administrativa responsable de la solicitud o comprobación del gasto.
12. Anotar la (s) partida (s) presupuestal de acuerdo al tipo de gasto; asignadas según el Presupuesto de Egresos vigente.
13. Anotar el monto de la erogación, por partida.
14. Anotar la suma resultante de los importes de las partidas plasmadas en la misma columna.
15. Anotar las observaciones que se consideren necesarias.
16. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa o su equivalente, en los casos de los conceptos de pago que aplique su intervención.
17. Nombre y firma del Director General de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
18. Nombre y firma del responsable de la Unidad Administrativa que solicita la liberación del pago.  
Nombre y firma del Director General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
20. Anotar el nombre del servidor público responsable, que será quien solicita y ejecutará los recursos.
21. Plasmar el Sello Oficial de la Unidad Administrativa solicitante.

NOTA ACLARATORIA: Entendiéndose que, al responsabilizarse los Servidores Públicos del uso, destino y ejercicio del recurso público, no se hace referencia al uso final de los recursos económicos que, una vez recibidos, pueda emplear una persona física o moral ajena a la Administración Pública; sino que, se hace referencia al uso, destino y ejercicio que se da a los recursos públicos al tramitarse la liberación de pago, responsabilizándose por la solicitud efectuada, en el entendido de que, en ejercicio de sus facultades, ha llevado a cabo la correcta tramitología para comprobar efectivamente la misma.



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

“Reposición de Fondo Revolvente Recurso Estatal (Gasto Corriente)”

**Nombre del Procedimiento:**

Reposición de Fondo Revolvente Recurso Estatal (Gasto Corriente)

**Objetivo del Procedimiento:**

Elaborar la Reposición del Fondo Revolvente conforme a las erogaciones efectuadas por esta Secretaría, ajustándose al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en las partidas presupuestales.

**Normas de Operación del Procedimiento:**

- Se verifica que las erogaciones realizadas se sujeten al Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit autorizado para el ejercicio fiscal vigente.
- Los gastos no deberán exceder del monto máximo autorizado en el Presupuesto de Egresos del estado de Nayarit autorizado para el ejercicio fiscal vigente en sus términos y condiciones.
- El trámite de reposiciones de fondo Revolvente se presenta a la Secretaría de Administración y Finanzas según Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública.
- Se reciben 2 transferencias, una corresponde al Titular y el segundo para la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	1	4
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Reposición de Fondo Revolvente Recurso Estatal (Gasto Corriente).						
<b>ÁREA:</b> Dirección Administrativa			<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Financieros			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Dirección Administrativa          Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas, el importe correspondiente solicitado para la Apertura del Fondo Revolvente, mediante transferencia electrónica.			➤ Transferencia electrónica	
	2	Da instrucciones a la Departamento de Recursos Financieros para que proceda a realizar el pago del Fondo Revolvente a quien corresponda.				
	3	Realiza pago del Fondo al Titular de la Secretaría, mediante transferencia electrónica a la persona que el mismo designe.			➤ Transferencia electrónica	
	4	<b>TERMINA</b> Recibe de la Dirección Administrativa facturas de gastos y documentación comprobatoria: Facturas, XML, Verificación del SAT, Requisición, Justificación de partida y Evidencia fotográfica.			➤ Facturas ➤ XML ➤ Verificación del SAT ➤ Requisición ➤ Justificación de partida ➤ Evidencia fotográfica	

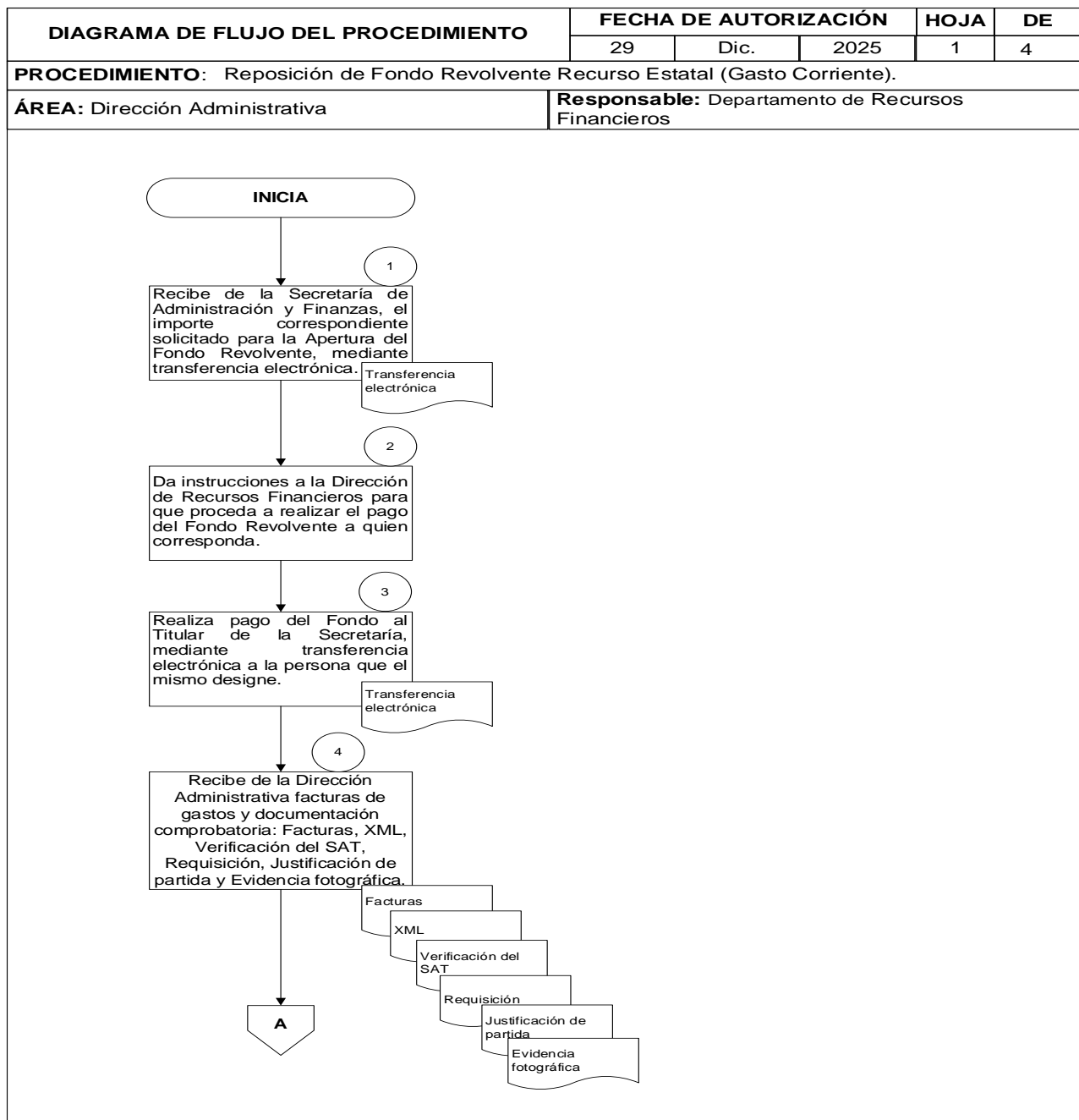


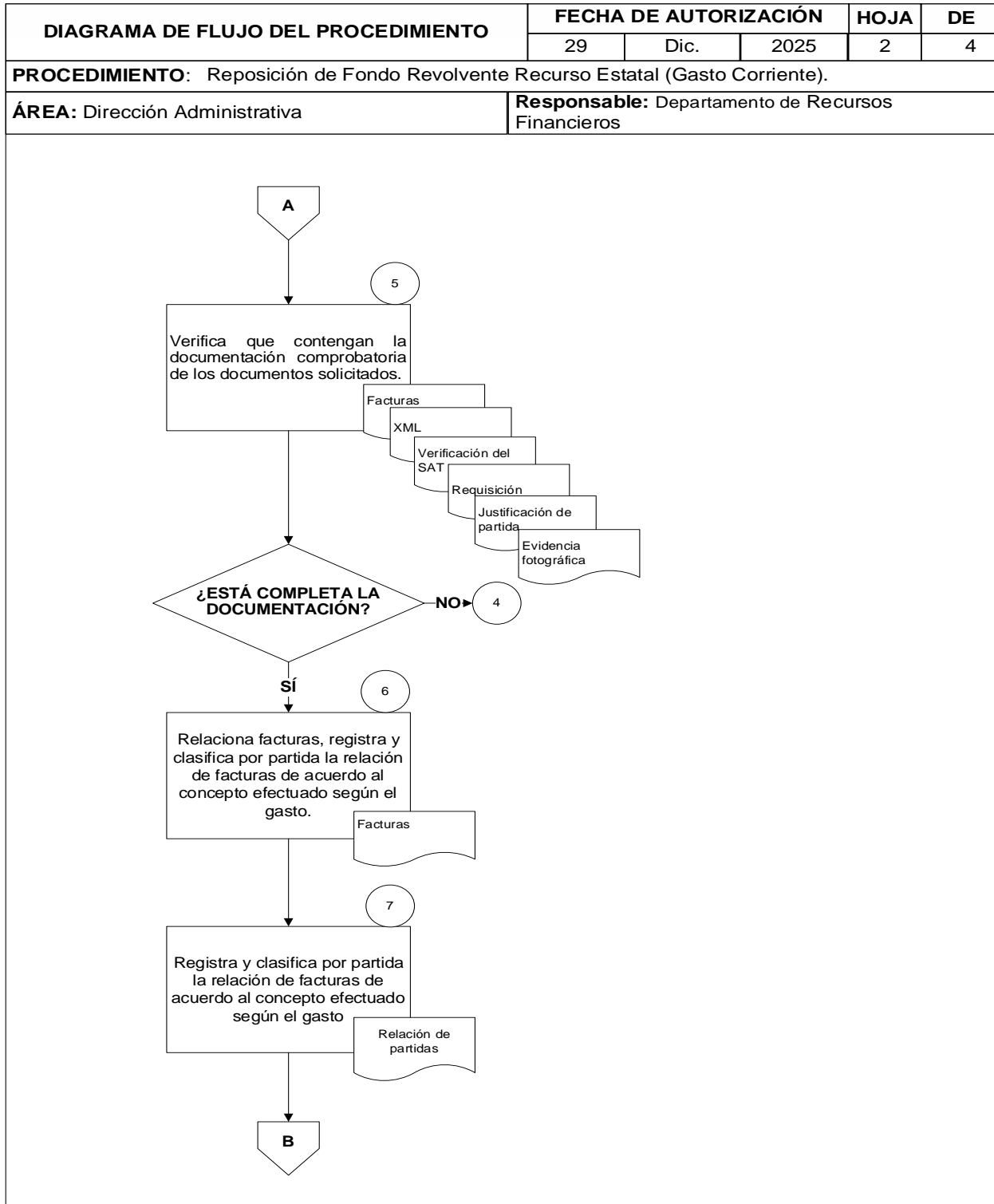
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE	
		29	Dic	2025	2	4	
PROCEDIMIENTO: Reposición de Fondo Revolvente Recurso Estatal (Gasto Corriente).							
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Recursos Financieros				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO		
Departamento de Recursos Financieros	5	Verifica que contengan la documentación comprobatoria de los documentos solicitados.  <b>NO ESTÁ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN</b>  Conecta con la actividad No. 4  <b>ESTÁ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN</b>			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Facturas</li><li>➤ XML</li><li>➤ Verificación del SAT</li><li>➤ Requisición</li><li>➤ Justificación de partida</li><li>➤ Evidencia fotográfica</li></ul>		
	6	Relaciona facturas, registra y clasifica por partida la relación de facturas de acuerdo al concepto efectuado según el gasto.					➤ Facturas
	7	Registra y clasifica por partida la relación de facturas de acuerdo al concepto efectuado según el gasto					➤ Relación de partidas
	8	Requisita el formato justificación del gasto.					➤ Justificación del gasto
	9	Folia facturas que integran la Reposición del Fondo Revolvente y Requisita Oficio de Liberación de pago.					➤ Oficio de Liberación de pago

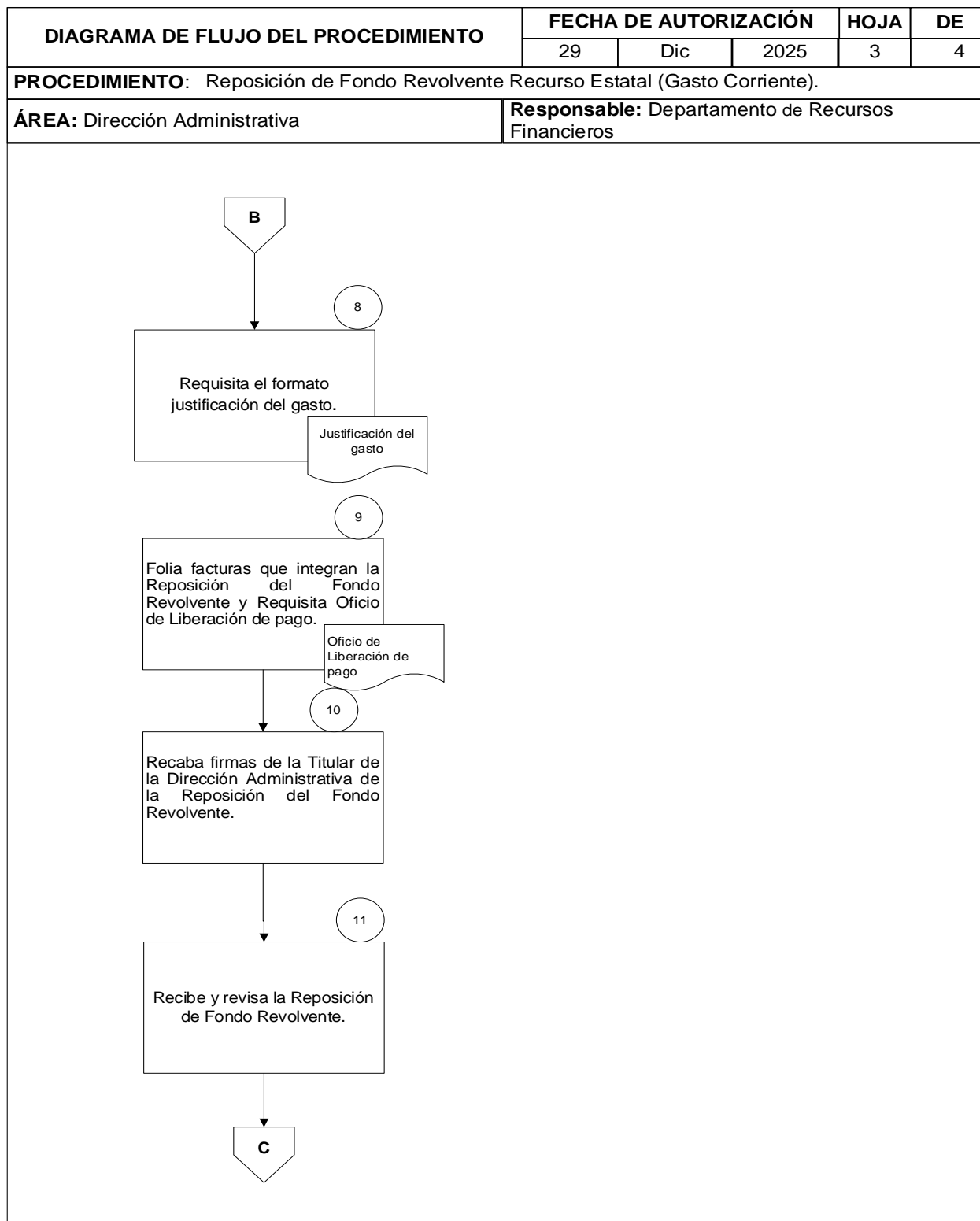
DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO		DEL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
			29	Dic.	2025	3
PROCEDIMIENTO: Reposición de Fondo Revolvente Recurso Estatal (Gasto Corriente).						
ÁREA: Dirección Administrativa			DEPARTAMENTO: Recursos Financieros			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Dirección Administrativa	10	Recaba firmas de la persona Titular de la Dirección Administrativa de la Reposición del Fondo Revolvente.			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Liberación de pago</li><li>➤ Relación detallada de documentos comprobatorios de gasto</li><li>➤ Relación de partidas</li><li>➤ Justificación del gasto</li></ul>	
	11	Recibe y revisa la Reposición de Fondo Revolvente.				
	NO ESTÁ CORRECTO					
	12	Regresa a la Departamento de Recursos Financieros para su corrección.				
	Conecta con actividad No. 5					
Departamento de Recursos Financieros	ESTÁ CORRECTO					
	13	Procede a firmar los documentos de Reposición de Fondo Revolvente.				
	14	Entrega a Departamento de Recursos Financieros Reposición de Fondo Revolvente.				
	15	Recibe de la Dirección Administrativa Reposición de Fondo Revolvente.				

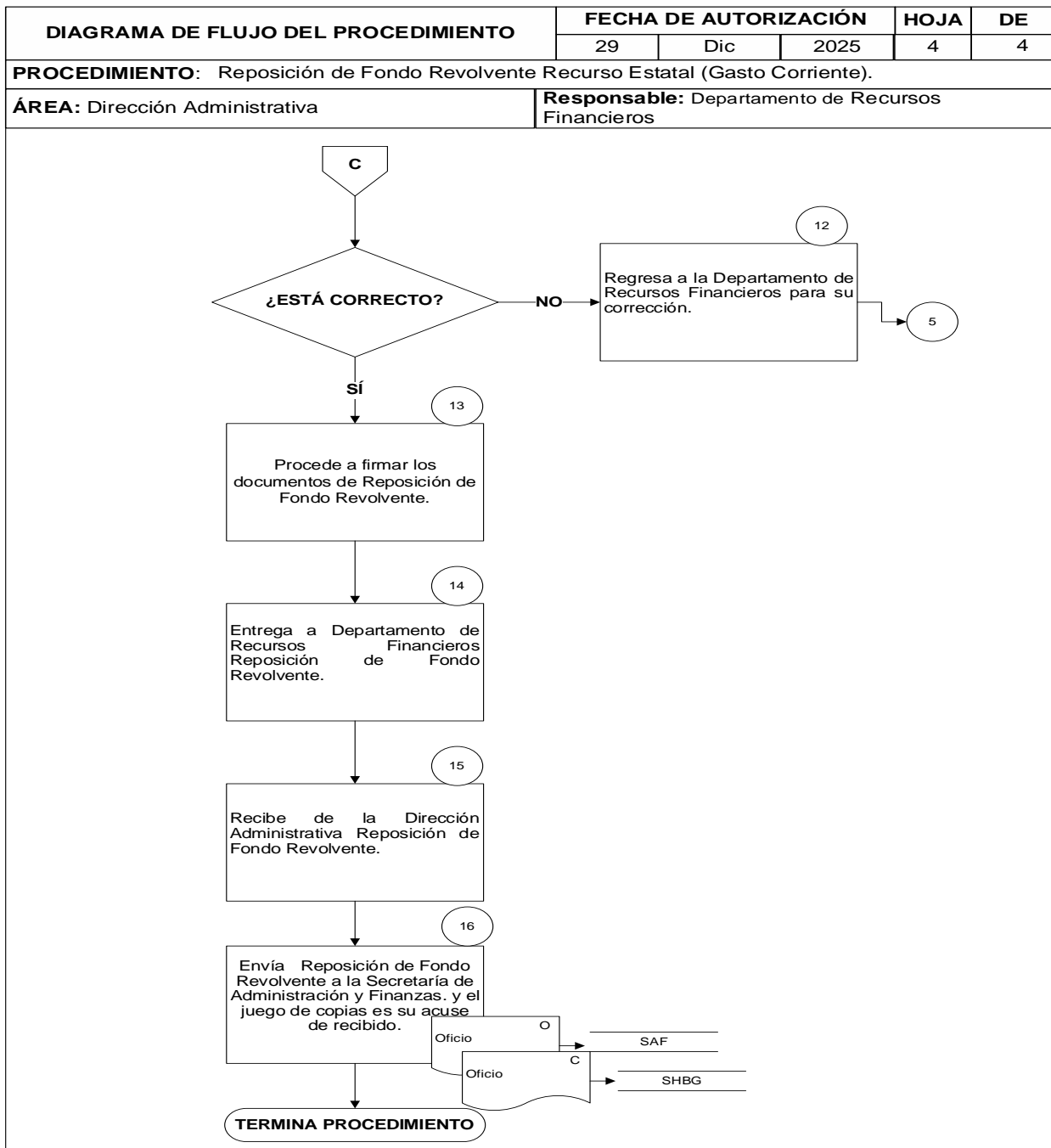
DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Dic.	2025	4	4
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Reposición de Fondo Revolvente Recurso Estatal (Gasto Corriente).						
<b>ÁREA:</b> Dirección Administrativa			<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Financieros			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Departamento de Recursos Financieros	16	<p>Envía Reposición de Fondo Revolvente a la Secretaría de Administración y Finanzas. y el juego de copias es su acuse de recibido.</p> <p>Distribuye los documentos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio original: Secretaría de Administración y Finanzas, y documentos comprobatorios del gasto.</li> <li>Copia de oficio con acuse de recibido: para esta Secretaría.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>			➤ Oficio	

## DIAGRAMA DE FLUJO









## FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

FORMATO SAP-02

Tegua, Nay. A. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_  
No. de Oficio \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

### LIBERACIÓN DE PAGO

NOMBRE \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit para el Ejercicio Fiscal \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ así como en los artículos 27, 7º y 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado; 57 y 70 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, y en ejercicio de las facultades que me fueron conferidas de acuerdo con el nombramiento expedido a mi favor, mismo que acredita el cargo que actualmente ocupo, solicito a Usted/gre indicaciones a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, para efectos de liberación del pago a favor de: \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, con número de beneficiario \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_, CLASE INTERBANCARIA \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_.

(8)  
Fondo Manutención ☐ Gastos a Compensar ☐ Pago a Proveedores ☐ Varios ☐  
Apertura Fondo Fijo ☐ Pago de Línea de Caja ☐ Apoyo Social ☐

\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ ☐ (10)

#### ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE	OBSERVACIONES
(11)	(12)	(13)	(14)
	TOTAL	(15)	

(16) ____ (17) ____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO	(18) ____ (19) ____ DIRECTOR GENERAL DE TESORERÍA
(20) ____ (21) ____ JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	(22) ____ (23) ____ DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y DOCUMENTO PRESUPUESTAL
(24) ESPACIO EN EL IMPORTE DEL QUE REQUIERA FOMENTO SOCIAL	

Para su ejercicio por conducto de \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_, por lo que, en virtud de lo establecido en los artículos 60 y 68 del Código Fiscal de la Federación, artículo 7º fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativas aplicables, declare bajo protesta de decir verdad que, a partir de la fecha del presente, asumo responsabilidad única y exclusiva del sustrito, el cual, diré y ejerzo de manera pública, leal y honesta, así como la comprobación de información relativa a su gestión de conformidad con las disposiciones legales aplicables y realice la correcta verificación de los procedimientos de trabajo, por servicios que no se encuentran identificados como EFOS y EOCOS en el Portal del SAT o en el Cuadro Oficial de la Federación.



## GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO SAF-02 “LIBERACIÓN DE PAGO”

1. Anotar el día, mes y año de la elaboración del documento.
2. Anotar el número de oficio que corresponda.
3. Anotar el nombre del titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, que se encuentre en turno.
4. Anotar el ejercicio fiscal del que se trate.
5. Anotar el nombre del beneficiario a nombre de quien se liberará el pago.
6. Anotar el número de beneficiario.
7. Anotar el número de CLABE Interbancaria.
8. Marcar en el recuadro correspondiente el concepto de la liberación del pago y en su caso, modificar el recuadro dependiendo del concepto del pago.
9. Anotar con letra el importe solicitado o comprobado.
10. Anotar con número el importe solicitado o comprobado.
11. Anotar el número de la Unidad Administrativa responsable de la solicitud o comprobación del gasto.
12. Anotar la (s) partida (s) presupuestal de acuerdo al tipo de gasto; asignadas según el Presupuesto de Egresos vigente.
13. Anotar el monto de la erogación, por partida.
14. Anotar la suma resultante de los importes de las partidas plasmadas en la misma columna.
15. Anotar las observaciones que se consideren necesarias.
16. Nombre y firma del Coordinador Administrativo o su equivalente, en los casos de los conceptos de pago que aplique su intervención.
17. Nombre y firma del Director General de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
18. Nombre y firma del responsable de la Unidad Administrativa que solicita la liberación del pago.  
Nombre y firma del Director General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
20. Anotar el nombre del servidor público responsable, que será quien solicita y ejecutará los recursos.
21. Plasmar el Sello Oficial de la Unidad Administrativa solicitante.

NOTA ACLARATORIA: Entendiéndose que, al responsabilizarse los Servidores Públicos del uso, destino y ejercicio del recurso público, no se hace referencia al uso final de los recursos económicos que, una vez recibidos, pueda emplear una persona física o moral ajena a la Administración Pública; sino que, se hace referencia al uso, destino y ejercicio que se da a los recursos públicos al tramitarse la liberación de pago, responsabilizándose por la solicitud efectuada, en el entendido de que, en ejercicio de sus facultades, ha llevado a cabo la correcta tramitología para comprobar efectivamente la misma.

FORMATO SAF-03

**RELACIÓN DETALLADA DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE GASTO**

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN AL OFICIO NO. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_.

No.	FECHA	FOLIO DEL DOCUMENTO	BENEFICIARIO	IMPORTE
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TOTAL:				(7)

Me responsabilizo de la autenticidad de las facturas y documentos que se presentan.

Tepic, Nayarit; \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_.

**ATENTAMENTE**

(11)

(12)

## **GUÍA DE LLENADO DEL ANEXO RELACIÓN DETALLADA DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE GASTOS**

**(SAF-03)**

1. Anotar el número de Oficio que se elaboró para adjuntar el formato.
2. Anotar número progresivo del documento que se anexa.
3. Fecha del documento
4. Anotar folio del documento.
5. Anotar nombre de beneficiario.
6. Importe total del documento incluyendo impuestos en su caso.
7. Anotar la suma de los importes de los documentos que se anexa.
8. Día de llenado del formato.
9. Mes de llenado del formato.
10. Año de llenado del formato.
11. Anotar cargo, nombre y firma del responsable del trámite.
12. Plasmar sello Oficial de la Dependencia o Ente.

FORMATO SAF-07

RELACIÓN DE PARTIDAS

RELACIÓN DE PARTIDAS PARA: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

AFECTANDO LAS SIGUIENTES PARTIDAS:

CLAVE			NOMBRE DE LA PARTIDA	CANTIDAD
DEP	UR	PARTIDA		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TOTAL				(7)

\_\_\_\_\_ (8)

IMPORTE CON LETRA

TEPIC, NAYARIT, \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

(11)

\_\_\_\_\_

(10)



## **GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO SAF-07 “RELACIÓN DE PARTIDAS”**

1. Anotar si se trata de una reposición de Fondo Revolvente, Comprobación de Fondo Revolvente, Comprobación de Gastos o Pago a Proveedores.
2. Anotar la clave de la dependencia a la que se va a efectuar el cargo de la partida.
3. Anotar la unidad responsable a la que se va a efectuar el cargo de la partida.
4. Anotar el número de la partida a afectar.
5. Anotar el nombre de la partida a afectar.
6. Anotar el monto a afectar.
7. Anotar la suma de los importes afectados.
8. Anotar la cantidad con letra.
9. Anotar la fecha de elaboración, la cual debe coincidir con la señalada en el formato SAF-02 o el Oficio de Comprobación de Gastos o Fondo Revolvente.
10. Anotar cargo, nombre y firma del responsable del trámite.
11. Plasmar sello oficial de la dependencia o entidad.

# FORMATO SAF-08

## JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

CFDI No. (1)		No. DE PROVEEDOR (2)		
DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:	DEPENDENCIA, UR Y PARTIDA			TOTAL
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	SUMA TOTAL			\$ (8)
JUSTIFICACIÓN				
(9)				

## GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO SAF-08

### “JUSTIFICACIÓN DEL GASTO”

1. Anotar número de CFDI.
2. Anotar el número de proveedor registrado en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado.
3. Anotar el nombre de la partida.
4. Anotar el número de Dependencia a la que se efectuará el cargo.
5. Anotar el número de UR a la que se afectará el cargo.
6. Anotar el número de partida a la que se hará el cargo.
7. Anotar el importe a cargar en cada partida presupuestal.
8. Anotar la sumatoria de cada una de las partidas, la cual debe coincidir con el total del CFDI.
9. Anotar la causa o motivo de la erogación de conformidad con el objeto del gasto, la cual debe ser clara y precisa, anotando fechas, lugares, etc.; según sea el caso.

### III. GLOSARIO DE TERMINOS

**CFDI.** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**D.G.A.** Dirección General Administrativa.

**OEC.** Órgano Estatal de Control.

**SAF.** Secretaría de Administración y Finanzas.

**SHBG.** Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.



## IV. AUTORIZACIÓN

En cumplimiento al Art. 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, se elaboró el presente Manual de Procedimientos para su debida observancia y se aprobó el día\_\_del mes de diciembre del 2025.

**ELABORÓ**

---

**LIC. DORIS GABRIELA CORONA HERRERA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**VALIDÓ**

---

**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

**VERIFICÓ**

---

**LIC. ERIK CARLOS GARCÍA VILLA**  
**UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**APROBÓ**

---

**LIC. JOSÉ ROBERTO VALENCIA SALAZAR**  
**SECRETARIO PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA**