

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Décima

Tomo CXCV

Tepic, Nayarit; 22 de Noviembre de 2014

Número: 088

Tiraje: 080

SUMARIO

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL SISTEMA PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT**

Con apoyo en las atribuciones que me confiere la Ley de Asistencia Social y nuestro respectivo reglamento Interior y en observancia a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Nayarit, para el Ejercicio y Control del Gasto de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Poder Ejecutivo publicados con fecha 29 de Noviembre 2013 se propone normatividad en Materia del Ejercicio del Gasto Público en los términos que en los anexos se contiene, para su aprobación en Junta de Gobierno.

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT

1.- Introducción.....	3
2.- Marco Jurídico.....	3
3.- Disposiciones Generales.....	4
4.- Glosario de Términos.....	5
5.- Lineamientos:	
I.- Fondo Revolvente.....	6
II.- Gastos a Comprobar.....	9
III.- Servicios de Traslado y Viáticos.....	11
IV.- Alimentos y Utensilios.....	14
6.- Formatos y Guías de Llenado.....	16

1 - INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Nayarit, derivado de las disposiciones vigentes en materia de gasto público y con el propósito de incrementar la calidad del gasto, de cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos, establece los criterios y procedimientos específicos para la aplicación y seguimiento de los Lineamientos que establecen las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público.

Los titulares de la institución son responsables de vigilar que se cumplan las disposiciones que se mencionan.

Todo el personal empleado tiene la obligación de conocer dichas disposiciones administrativas, así como llevar a cabo su aplicación y son de observancia obligatoria para todos los Funcionarios y empleados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Nayarit.

2.- MARCO JURÍDICO

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de Febrero de 1917; última reforma de fecha 08 de Octubre de 2013.

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 05 de Febrero de 1918; última reforma de fecha el 04 de Octubre de 2013.

-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 21 de Diciembre de 2000; y reformada mediante decreto publicado con fecha 24 de Diciembre de 2012.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 04 de Junio de 2003, última reforma de fecha el 25 de Septiembre de 2010.

-Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 29 de Noviembre 1989; última reforma de fecha 25 de Diciembre de 2010.

-Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 01 de Febrero de 1984; última reforma de fecha el 20 de Julio de 2011.

-Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit , de fecha 1º de Noviembre 1986.

-Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 27 de Marzo 2013

-Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 27 de Diciembre de 2013.

-Acuerdo Administrativo que establece las medidas de austeridad y racionalidad del gasto de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 18 de Febrero de 2012.

-Acuerdo que reforma su similar que establece las medidas de austeridad y racionalidad del gasto de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 03 de Abril de 2013.

3.- DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos son aplicables al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, mismos que se deberán presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno, mismos que deberán ser publicados.
2. Cualquier aspecto no previsto en los presentes lineamientos, lo resolverá el Titular del SEDIF, por conducto de la Subdirección General Administrativa.
3. La Secretaría de la Contraloría en el ámbito de su competencia y su misma naturaleza, podrá verificar la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en los presentes lineamientos.
4. Los presentes lineamientos sustituyen todas las disposiciones administrativas de su misma naturaleza, emitidas con anterioridad a la fecha y su incumplimiento será sancionado en términos de las leyes aplicables a la materia.

4.- GLOSARIO DE TERMINOS

SEDIF	Cuando se mencione en los presentes Lineamientos SEDIF, se referirá al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.
SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA	Servidor Público responsable de la ejecución y control del presupuesto y gasto de cada Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cada área que forma parte del SEDIF
FONDO REVOLVENTE	Suma de dinero que se pone en manos de un servidor público para efectuar ciertos y cuáles pagos propios de la Dependencia.
GASTOS A COMPROBAR	Provisión de recursos económicos para realizar un evento o comisión.
COMPROBACIÓN DE GASTOS	Conjunto de documentos originales que amparan el gasto ejercido.
COMISIÓN	Orden expedida por el superior jerárquico a un funcionario, para el desempeño de sus funciones fuera de su lugar y horario de trabajo.

COPIA DE INTERNET

LINEAMIENTOS DE FONDO REVOLVENTE

1. La creación del fondo revolvente es con el objeto de que el SEDIF, esté en condiciones de realizar gastos menores e imprevistos indispensables para el funcionamiento de las mismas.
2. El fondo revolvente se aplicará en los capítulos presupuestales "Materiales y Suministros", "Servicios Generales", "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas", y "Bienes Muebles e Inmuebles" de conformidad con lo que se establece en el Clasificador por Objeto del Gasto a Nivel de Partida Específica emitido por el Consejo Estatal de Armonización Contable (CEAC).
3. Será responsabilidad del Organismo que con las erogaciones al cargo al fondo revisar que las erogaciones realizadas con cargo al fondo revolvente se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en las partidas y conceptos de gastos que se autoricen, a efecto de que en ningún momento la aplicación de los recursos implique adiciones al presupuesto
4. La Dirección General designará por escrito, bajo su estricta responsabilidad, al servidor público que será el responsable de la guarda, custodia y manejo de los recursos asignados al fondo fijo revolvente ((formato SEDIF/OFR/01)
5. La cantidad fijada para el fondo revolvente, en ningún momento podrá ser rebasada mediante las reposiciones que de él se hagan.
6. Para aperturar el fondo revolvente se expedirá un cheque a nombre del servidor público responsable del mismo, el cual firmará un recibo de resguardo (formato SEDIF/RFR/02) y un pagaré cuyos originales quedarán en resguardo en la Coordinación de Recursos Financieros. A la entrega de los recursos asignados al fondo revolvente se abrirá la cuenta deudora correspondiente a cargo del servidor público responsable.
7. Cuando el monto asignado para manejo por fondo fijo sea mayor de \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) el SEDIF abrirá una cuenta de cheques a su nombre autorizado para la firma de cheques al servidor público responsable del fondo fijo y designando como beneficiario único de la misma al SEDIF. El uso indebido de esta firma será sancionado en términos de las leyes que en materia de responsabilidad administrativa, penal y civil estén vigentes en el Estado.
8. Con relación al numeral anterior, los pagos de los gastos efectuados se realizarán por transferencia electrónica en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y por excepción se expedirán cheques en forma nominativa y por ningún motivo serán al portador.

Para los pagos por transferencia electrónica, las Dependencias deberán solicitar al beneficiario la CLABE interbancaria, preferentemente expedida mediante carta en papel membretado, en donde él mismo se responsabilice de la veracidad de los datos.

Cuando el servidor público responsable del fondo revolvente, necesite realizar gastos imprevistos indispensables, podrá disponer en efectivo la cantidad de hasta por \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.).

9. Las adquisiciones o prestación de servicios que se realicen con el fondo fijo no deberán exceder de los montos máximos autorizados en el presupuesto de egresos vigente en sus términos y condiciones. El servidor público responsable del fondo fijo deberá cuidar que las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que se realicen por este medio no se
10. fraccionen, en atención a las disposiciones de la ley de la materia y el presupuesto de egresos vigente.
11. Una vez realizado el gasto las áreas usuarias entregarán al responsable del fondo fijo los comprobantes fiscales.
 - A. Los comprobantes fiscales deberán expedirse a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, con clave de Registro Federal de Contribuyentes SDI780102IV8 y el domicilio fiscal es Blvr. L. Donaldo Colosio 93 Cd. Industrial, C.P. 63173, Tepic, Nayarit.
 - B. El servidor público responsable del fondo revolvente, verificará y será responsable de que los comprobantes que expidan los proveedores estén vigentes al momento de su expedición y cumplan los requisitos a los que se refieren el Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
 - C. En el caso de gasolina, sólo se podrán aceptar comprobantes por este concepto cuando sean de estaciones de servicio fuera del Estado, y los gastos de esta naturaleza generados dentro de la entidad serán justificados por el comisionado y, en su caso, autorizados por la Subdirección General Administrativa o Superior jerárquico.

Además los comprobantes deberán ser autorizados por la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales del SEDIF y contener los siguientes requisitos.

- a. Nombre del área que generó dicha erogación
- b. Nombre y firma del responsable de la misma.
- c. Descripción de la comisión (fecha, lugar, duración, asunto de la comisión y número del oficio de comisión).
- d. Características del vehículos (No. De placas, marca, tipo y modelo)

De igual forma las facturas por concepto de refacciones y mantenimiento vehicular, deberán acompañarse por la solicitud de servicio mecánico debidamente requisitada y autorizada por los titulares de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección Administrativa, debiendo coincidir la descripción del bien o servicio en ambos documentos.

- D. En el caso de Alimentos de trabajo en la comprobación de este gasto se deberá anotar lo siguiente:
1. Firma de autorización del jefe inmediato
 2. Nombre de las personas a quienes se les autorizó alimentos
 3. Especificar comisión o trabajo desarrollado
- E. En el caso de las Adquisiciones de Bienes Muebles, se remitirá copia de la factura con el sello de recibido de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, la factura original quedará bajo el resguardo de la Coordinación de Recursos Financieros.
- F. En las adquisiciones de equipo y refacciones de cómputo, se deberá anexar dictamen Técnico emitido por el área de informática o su similar en cada una de Unidades Administrativas conteniendo invariablemente, el Vo. Bo. del Coordinador de Tecnologías de la Información.
11. Cuando la comprobación del gasto sea en factura, se entregará el comprobante fiscal digital en representación impresa junto con el archivo XML enviado o entregado por el proveedor, llevarán insertos el nombre y firma del servidor público que autorizó el gasto y de quién recibió de conformidad el bien o servicio de que se trate.
- El archivo XML del comprobante fiscal digital quedará bajo custodia y resguardo de la Coordinación de Recursos Financieros.
12. Para realizar la reposición de los gastos erogados el servidor público responsable deberá requisitar previamente el formato SEDIF/OLP/03 acompañado de la "Relación detallada de Documentos comprobatorios de Gastos" y documentación comprobatoria, (SEDIF/RCG/05) en la inteligencia de que proceda su reposición, deberán ser entregados a la Subdirección General Administrativa a más tardar dentro de los treinta días siguientes a su expedición, o bien dentro del plazo que mediante circular, fije la Subdirección Administrativa.
13. En las reposiciones de fondos revolventes autorizados por un monto superior a \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) invariablemente se deberá plasmar la CLABE interbancaria, para su recuperación mediante transferencia bancaria, aun cuando el trámite de reposición sea por un importe menor.
14. Únicamente se recibirán en ventanilla, los trámites de fondo revolvente los días lunes a viernes de cada semana y procederán una vez que se haya erogado cuando menos el porcentaje del monto total autorizado, de conformidad con lo siguiente:

Importe del Fondo	Porcentaje para reposición del Fondo
a) De \$ 0.01 hasta \$ 10,000.00	50 % de su importe
b) De \$ 10,000.01 hasta \$50,000.00	40 % de su importe
c) De \$ 50,000.01 en adelante	30 % de su importe

A través del fondo revolvente no se podrán realizar pagos de facturas por concepto de adquisición de bienes y servicios, superiores al importe señalado en el apartado de adquisiciones y obras públicas que establece el presupuesto de egresos vigente. Asimismo las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que se realicen por este medio no deberán fraccionarse, en atención a las disposiciones de la ley de la materia

15. La cancelación del fondo revolvente se hará cuando se presenten cualquiera de las causas siguientes, debiendo la Coordinación de Recursos Financieros hacerlo del conocimiento de la Subdirección Administrativa.
 - a. Por conclusión del ejercicio fiscal de que se trate, la que no podrá exceder de la fecha de cierre del ejercicio fiscal;
 - b. Por baja definitiva del servidor público designado como responsable;
 - c. Por incurrir en cualquier tipo de conducto ilícita e indebida en su guarda, custodia y manejo;
 - d. Por cambio de designación del responsable del fondo fijo;
 - e. Por procesos de entrega recepción que impone la Ley especial de la materia y;
 - f. Por adecuaciones presupuestarias que afecten su operación.

II.- GASTOS A COMPROBAR

1. El otorgamiento de gastos a comprobar procede de manera temporal y transitoria para apoyar la ejecución de un gasto futuro, que por su naturaleza y urgencia, es necesario para atender asuntos oficiales y que por circunstancias de oportunidad en el trámite requieran de este medio, por desconocerse con precisión el detalle de los conceptos y los montos que se pretenden erogar.
2. Será responsabilidad de los solicitantes, del recurso de los Gastos a Comprobar, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados en el presupuesto de Egresos y que se autoricen para Gastos a Comprobar, así como la comprobación del mismo cuando termine el ciclo del trámite de cancelación de su cuenta deudora.

3. El trámite de los recursos deberá ser realizado mediante oficio (formato SEDIF/OGC/04) emitido por la Coordinación Solicitante con el visto bueno de la Subdirección General Administrativa, en el que se especifique el motivo de la solicitud del recurso a comprobar y el periodo en el cual se van a aplicar o realizar el evento de que se trate, anexando la solicitud de gastos a comprobar (SEDIF/RCG/05) firmada por el Servidor Público Solicitante, quién por conducto de la Coordinación de Recursos Financieros, obtendrá la liberación de la suficiencia presupuestaria de recursos.
4. En el supuesto de que no proceda el otorgamiento de gastos a comprobar solicitados, La Subdirección General Administrativa a través de la Coordinación de Recursos Financieros lo hará del conocimiento de los solicitantes para que se tomen las medidas presupuestarias y contables conducentes.
5. A la entrega de los gastos a comprobar la Coordinación de Recursos Financieros recabará un recibo y el pagaré correspondiente, debidamente suscritos por el servidor público que se haga responsable de la aplicación de los recursos y de su comprobación. El pagaré original quedara bajo el resguardo y custodia de dicha Coordinación, a la entrega del recurso asignado para gastos a comprobar, se abrirá la cuenta deudora correspondiente, a cargo del servidor público responsable.

Una vez satisfecha la comprobación se devolverá al servidor público obligado. El original del pagaré.

6. La Subdirección General Administrativa no entregará recursos para gastos a comprobar en los siguientes casos:
 - a) Cuando no se entregue la solicitud respectiva y se suscriba el recibo requerido.
 - b) Cuando no exista suficiencia presupuestal en los conceptos que se pretende aplicar los recursos solicitados;
 - c) Cuando existan saldos pendientes por conceptos similares y que no se hayan comprobado dentro de 30 (treinta) días hábiles siguientes a la fecha de concluido el motivo o el evento por el cual fue solicitado.
7. El Servidor Público que solicitó el recurso para Gastos a Comprobar, deberá comprobar la aplicación y distribución del recurso otorgado, a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión del motivo o evento, o bien dentro del plazo que mediante circular fija la Subdirección General Administrativa.

En caso de que no se lleve a cabo el motivo o evento, objeto de la solicitud de gastos a comprobar, deberá reintegrar el recurso otorgado, en un plazo que no exceda de 10 días naturales, en la Coordinación de Recursos Financieros.

8. Cuando se haga la comprobación de gastos erogados en el extranjero se atenderá lo dispuesto por las leyes aplicables y tratados internacionales en materia fiscal aplicable al lugar de la comisión

9. En caso de que la documentación presentada ampare un importe menor a los recursos otorgados, el servidor público responsable deberá reintegrar la cantidad sobrante a la Subdirección General Administrativa.
10. Asimismo se anexará una copia del recibo emanado por este reintegro a la comprobación que se entregará mediante oficio a la Coordinación de Recursos Financieros para los efectos administrativos a que haya lugar y el original quedará en la Coordinación de Recursos Financieros.
11. Toda documentación que sirva para la comprobación de gastos, deberá relacionarse en el formato identificado como "Relación Detallada de Documentos Comprobatorios de Gastos" (formato SEDIF/RCG/05) y entregarse mediante oficio (Formato SEDIF/OGC/04) a la Coordinación de Recursos Financieros, en los términos y condiciones que señala el artículo 10 de los Lineamientos del Fondo Revolvente.
12. El Servidor Público solicitante de los Gastos a Comprobar revisará que los comprobantes correspondan al motivo o evento por el cual fue solicitado dentro del periodo especificado en el oficio de solicitud, por lo que, de no proceder su comprobación devolverá la documentación con las observaciones correspondientes, solicitando en su caso las justificaciones que juzgue necesarias.

III.- SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

1. Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:
 - a. Pasaje aéreo.- Erogaciones que se realizan por concepto de pago de boletos de avión en comisiones oficiales autorizadas;
 - b. Pasaje Terrestre.- Erogaciones que se realizan por concepto de pagos de boletos de camión urbano local y foráneo. Taxis, boletos de peaje de autopista y todos los demás conceptos que impliquen un gasto de traslado, y
 - c. Viáticos.- Es la asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de los servidores públicos en el desempeño de sus labores y comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
2. Para cubrir los servicios de traslado y viáticos el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit tendrá la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio de que se trate.
3. Los gastos de traslado y viáticos, serán autorizados por titular del SEDIF o el superior jerárquico del servidor público comisionado.
4. Cuando exista la necesidad de otorgar Gastos de Viaje Internacionales, corresponde al titular de la dependencia solicitarlos ante la Subdirección General Administrativa, para que ésta en el ámbito de su competencia autorice la liberación de los montos requeridos.

El solicitante del recurso asignado por concepto de Gastos a comprobar, deberá comprobarlos en un plazo de (10) diez días naturales posteriores a la fecha de la conclusión de la comisión; o en su caso, cuando la comprobación la realice a través del Fondo Revolvente, tendrá un plazo de (30) treinta días naturales posteriores a la fecha de la conclusión de la comisión

5. Los viáticos para el personal de confianza, serán sujetos de comprobación a excepción de aquellos gastos en que la comisión sea a lugares de alta marginación y que no existan establecimientos que emitan facturación electrónica, debiendo presentar un informe (SEDIF/IGSC/07) así como la relación de los gastos sin comprobante (SEDIF/RGSC/08) a la Subdirección General Administrativa y se otorgarán según el siguiente tabulador autorizado.

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA PERSONAL DISTINTO AL DE BASE CUANDO SE TRATE DE DISTANCIAS MAYORES DE 100 KILÓMETROS.

NIVEL JERARQUICO	LÍMITE MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DIARIA	
	SIN PERNOCTAR	PERNOCTANDO
1.- Director General, Subdirector General	1,500.00	3,000.00
2.- Coordinadores	1,000.00	2,000.00
3.- Jefes de departamento	750.00	1,500.00
4.- Servidores públicos no considerados en los niveles jerárquicos anteriores.	250.00	750.00

TABULADOR DE VIATICOS PARA PERSONAL DISTINTO AL DE BASE CUANDO SE TRATE DE DISTANCIAS MAYORES DE 30 KILOMETROS Y MENORES DE 100 KILÓMETROS.

NIVEL JERARQUICO	LÍMITE MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DIARIA	
	SIN PERNOCTAR	PERNOCTANDO
1.- Director General, Subdirector General	750.00	1,500.00
2.- Coordinadores	500.00	1,000.00
3.- Jefes de departamento	375.00	750.00
4.- Servidores públicos no considerados en los niveles jerárquicos anteriores.	250.00	600.00

6. Los viáticos para el personal de base sindicalizado, no serán sujetos de comprobación y se sujetarán al tabulador autorizado mediante el Convenio Laboral vigente.
7. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales Subdirectora General Administrativa, llevará el registro y control de los formatos SEDIF/V/09
8. Todos los trabajadores de base y Los servidores públicos considerados a partir del nivel jerárquico II del tabulador de viáticos para el personal de confianza, deberán

comprobar su comisión con el sello y/o firma de la persona responsable que lo atendió en su destino, en el oficio que la ampara (SEDIF/OC/06) mismo que servirá de constancia de presencia debiéndolo entregar a la Subdirección General Administrativa.

En caso de que exista imposibilidad de lo anterior se podrá justificar el cumplimiento de la comisión con un informe con el Vo.Bo. de su superior jerárquico en el apartado correspondiente del oficio de comisión (SEDIF/IOC/06)

9. Si por razones fortuitas o de causa mayor se suspende de manera parcial o total la comisión, el servidor público comisionado deberá comprobar y/o reintegrar la cantidad recibida, según sea el caso, a la Coordinación de Recursos Financieros, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes contados a partir de la fecha que se enteró de la suspensión debiendo en su caso, comprobar el gasto realizado de conformidad con lo que establecen los lineamientos de Gastos a Comprobar.
10. No procederá el otorgamiento de servicios de Traslado y Viáticos en los siguientes casos:
 - a. Cuando no se cuente con el oficio de comisión correspondiente.
 - b. Cuando el formato de viáticos (SEDIF/V/09) no se encuentre debidamente requisitado;
 - c. Cuando no coincidan los días que señala el oficio de comisión con el formato de viáticos;
 - d. Cuando el monto fijado en el formato de viáticos no se sujete a los tabuladores autorizados;
 - e. Cuando se trate de servidores públicos que gozan de licencia de cualquier tipo o se encuentren disfrutando de su periodo vacacional;
 - f. Para el desempeño de asuntos no oficiales.
11. Cuando la persona comisionada acompañe a servidores públicos de niveles jerárquicos superiores se le podrá otorgar a juicio del titular de la dependencia, la cuota que corresponda a niveles jerárquicos superiores al trabajador de quien se trate.
12. Cuando la persona comisionada utilice vehículo oficial o particular autorizado, se le deberá cubrir por anticipado mediante recibo de gastos a comprobar (Formato SEDIF/OGC/04) el costo de peajes u otorgar los vales de combustible necesarios para la comisión.
13. Para la transportación fuera del Estado el servidor público deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses; y en caso de los taxis no controlados se llenará el formato (SEDIF/T/10) detallando la ruta y el motivo del transporte.

14. La comprobación de los pasajes terrestre y aéreo se efectuará con los boletos o pase de abordar respectivamente. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el servidor público comisionado.
15. Una vez concluida la comisión el servidor público integrará la comprobación de los gastos efectuados, a la Coordinación de Recursos Financieros.
 - A. Para el caso de los comprobantes fiscales digitales, se deberá contar con la representación impresa y el archivo XLM enviado o entregado por el proveedor, mismo que se remitirá a la Coordinación Administrativa o equivalente al momento de la presentación de la comprobación de los gastos de viaje, quien lo conservará y resguardará, para su presentación ante la autoridad competente que lo solicite, llevarán insertos el nombre y firma del servidor público que autorizó el gasto y de quien recibió de conformidad el bien o servicio de que se trate.
 - B. Los comprobantes de peajes y gasolina deberán contener los siguientes requisitos:
 1. Nombre de la Unidad Administrativa que generó dicha erogación
 2. Nombre y firma del responsable de la comisión.
 3. Descripción de la comisión (fecha, lugar, duración, asunto de la comisión y número del oficio de comisión).
 4. Características del vehículo (No. de placas, marca, tipo y modelo).
16. En caso de que el importe que ampare la documentación presentada resulte menor a los recursos otorgados, el servidor público responsable deberá reintegrar la cantidad sobrante a la Coordinación de Recursos Financieros, para que esta a su vez reintegre la cantidad sobrante en la cuenta bancaria de la entidad.

Se anexará una copia del recibo emanado por ese reintegro, a la comprobación que se entregará mediante oficio a la Coordinación de Recursos Financieros, para los efectos administrativos correspondientes y el original quedará en la Coordinación de Recursos Financieros.

17. Toda documentación que sirva para la comprobación de gastos, deberá relacionarse en el formato identificado como "Relación Detallada de Documentos Comprobatorios de Gastos (Formato SEDIF/RCG/06), y entregarse mediante oficio en la Coordinación de Recursos Financieros.

IV.- ALIMENTOS Y UTENSILIOS

1. Para cubrir los gastos por concepto de "Alimentos y Utensilios", El SEDIF, tendrá la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio de que se trate.

2. Las erogaciones con cargo a la partida "Alimentos y Utensilios" comprenderán:
 - a. Desayunos, comidas y cenas de trabajo con funcionarios de otros órdenes de gobierno, inversionistas, asesores, conferencistas y grupos sociales que aporten beneficios a la entidad y que autorice bajo por estricta responsabilidad, el titular de la Dependencia;
 - b. Alimentos al personal que por razones de trabajo, autorice el superior jerárquico cuando sea necesario laborar fuera de su horario normal;
 - c. Alimentos que se consuman en la celebración de cursos, talleres, convenciones, conferencias y todo tipo de reuniones tendientes a la superación, capacitación y formación profesional de los servidores públicos (coffe break) y que se autoricen por el titular de la Dependencia y/o el Coordinador Administrativo o su equivalente;
 - d. Agua purificada, café, azúcar y sus derivados, refrescos, galletas y fruta en general cuando sea necesario y se respeten las medidas de austeridad y racionalidad del ejercicio del gasto público, debiendo ser autorizados por el titular de la Dependencia y/o el coordinador administrativo o su equivalente.
3. La comprobación del gasto de los incisos anteriores se realizará mediante los comprobantes fiscales que se describen en el inciso B Lineamientos del Fondo Revolvente; así como la relación de personal con nombre firma y las listas de asistencia para los incisos b) y c) respectivamente, debidamente autorizadas por el área usuaria y la Subdirección General Administrativa o su equivalente.
4. Corresponde a la Subdirección General Administrativa, del SEDIF revisar y verificar que este gasto se lleve a cabo conforme a lo aquí señalado.

FORMATOS Y GUÍAS DE LLENADO (ANEXOS)

- 1.- Oficio de designación del Fondo Revolvente y Guía de llenado (Formato SEDIF/OFR/01)
- 2.- Recibo Resguardo de Fondo Revolvente y Guía de llenado (Formato SEDIF/RFR/02)
- 3.- Comprobación de Gasto para Liberación de Pago y Guía de llenado (Formato SEDIF/OLP/03)
- 4.- Oficio solicitud Gastos a Comprobar y Guia de llenado (Formato SEDIF/OGC/04)
- 5.- Relación Detallada de Documentos Comprobatorios de Gasto y Guía de llenado (Formato SEDIF/RCG/05)
- 6.- Oficio de Comisión y Guía de llenado (Formato SEDIF/OC/06)
- 7.- Viáticos y Guía de llenado (Formato SEDIF/V/07)
- 8.- Relación de Uso de Taxis No Controlados y Guía de llenado (SEDIF/T/08)
- 9.- Solicitud de Servicio Mecánico y Guía de Llenado (SEDIF/SSM/09)

Se firma el presente documento en la ciudad de Tepic, Nayarit; el día _____ del mes _____ del año _____.

LIC. ZAIRA RIVERA VELIZ

DIRECTORA GENERAL DEL SEDIF

La presente hoja forma parte de los lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto del SEDIF

OFICIO DE DESIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Tepic, Nayarit, a _____(1)_____
Oficio No. _____(2)_____

C. _____(3)_____
_____ (4) _____

PRESENTE

Por este conducto le informo que la Dirección General de este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, le asignó la cantidad de: \$____(5)____ (_____(6)_____) por concepto de apertura de fondo fijo revolvente, quedando bajo su estricta responsabilidad, su guarda, custodia y manejo.

De igual forma solicito ponerse en contacto con la Coordinadora de Recursos Financieros para que le haga entrega de copia del Registro Federal y le turne la información relativa al llenado de facturas y comprobantes de gastos.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____(7)_____
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

c.c.p. Subdirectora General Administrativa
c.c.p. Coordinadora de Recursos Financieros
c.c.p. Archivo

OFICIO DESIGNACIÓN FONDO REVOLVENTE
SEDIF/OFR/01

1. Anotar día, mes y año en que se asigna el fondo revolvente
2. Anotar el número de oficio mediante el cual se asigna el fondo revolvente al servidor público responsable.
3. Anotar el nombre del servidor público a quien se le asigna el fondo revolvente
4. Anotar el nombre de la unidad administrativa de adscripción del servidor público a quien se le asigna el fondo revolvente.
5. Anotar la cantidad autorizada que recibe el servidor público con número
6. Anotar la cantidad autorizada que recibe el servidor público con letra
7. Anotar el nombre del Titular de la Dirección del SEDIF

COPIA DE INTERNET

RECIBO RESGUARDO FONDO REVOLVENTE

Bueno Por: \$ _____(1)

R E C I B I de la Subdirección General Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, la cantidad de \$ (número y letra) por concepto de RECURSOS ECONOMICOS QUE SE ENTREGAN PARA LA CREACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE _____(2) DE _____(3) _____, para su guarda, custodia y manejo durante el año 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 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 Subdirección General Administrativa se compromete a la devolución de éste documento suscrito.

Tepic, Nayarit a ____ (5) del mes de ____ (6) del año ____ (7) _____

RECIBI

Nombre y firma del servidor público responsable del Fondo Revolvente

Número de oficio y fecha de autorización de la creación del fondo Revolvente y designación del servidor público responsable (8)			
Generales del servidor público responsable			
Credencial de elector (9)	No. de empleado (10)	Puesto (11)	
Domicilio particular (12)			

Este formato se elabora en original y 3 copias.

GUIA DE LLENADO
RECIBO DE RESGUARDO FONDO REVOLVENTE
SEDIF/RFR/02

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.

COMPROBACIÓN DE GASTO PARA LIBERACIÓN DE PAGO

Tepic, Nayarit, a _____(1)_____
 Oficio No. _____(2)_____
 No. De Fondo _____(3)_____

C. _____(4)_____
 DIRECTOR GENERAL DEL SEDIF
 P R E S E N T E

Por medio de la presente Solicito a Usted gire instrucciones a la Coordinación de Recursos Financieros, para efecto de liberación del pago a favor de:
 _____(5)_____

(6) Fondo Revolvente____Viáticos____,por la cantidad de:\$____(7)_____
 (_____(8)_____).

Con la finalidad de llevar a cabo la realización del evento siguiente:

UNIDAD RESPONSABLE	IMPORTE	OBSERVACIONES
(9)	(10)	(13)
	(11)	

A T E N T A M E N T E
 "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
 (13)

TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Para su ejecución por conducto del C. _____(14) por lo que en los términos de lo establecido por el artículo 53 en relación con el artículo 54 fracción III de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit; 226, 227, 228 y 371 del Código Penal para el Estado; 1300 del Código Civil del Estado, será responsabilidad única y exclusiva del suscrito, a partir de la fecha del presente, 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.

GUIA DE LENADO
COMPROBACIÓN DE GASTO PARA LIBERACIÓN DE PAGO
SEDIF/OLP/03

1. Anotar el día mes y año de la elaboración del documentos
2. Anotar el número de oficio que corresponda
3. Anotar los dígitos alfabéticos de identificación, que contemplen la Unidad Administrativa a la cual pertenece el fondo revolvente, además de 3 dígitos para numerar consecutivamente. Ejemplo : Recursos Humanos RH-001 (Para la primera reposición del fondo revolvente)
4. Anotar el nombre de Titular del Organismo
5. Anotar el nombre del beneficiario a quién se liberará el pago
6. Marcar con una x el concepto de la liberación del pago.
7. Anotar el importe solicitado como gasto a comprobar en número.
8. Anotar el importe solicitado como gasto a comprobar en letra.
9. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la comprobación del gasto
10. Anotar el monto resultante de la erogación por partida
11. Anotar la suma de los gastos que se relacionan en los conceptos anteriores.
12. Anotar las observaciones que se consideren necesarias
13. Anotar nombre, cargo y firma de la Subdirección Administrativa.
14. Anotar el nombre del servidor público responsable, que será quien ejecutará los recursos

GUIA DE LLENADO
SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR
SEDIF/OGC/04

1. Anotar el día mes y año de la elaboración del documentos
2. Anotar el número de oficio que corresponda
3. Anotar el nombre del Coordinador de Recursos Financieros
4. Anotar el importe solicitado como gasto a comprobar en número.
5. Anotar el importe solicitado como gasto a comprobar en letra.
6. Anotar el concepto del gasto
7. Anotar el monto resultante de la erogación
8. Anotar la suma de los gastos que se relacionan en los conceptos anteriores.
9. Anotar el nombre del servidor público responsable, que será quien ejecutará los recursos
10. Anotar nombre, cargo y firma de la Titular de la Subdirección Administrativa.

COPIA DE INTERNET

GUIA DE LLENADO DEL ANEXO
RELACIÓN DETALLADA DE DOCUMENTOS
COMPROBATORIOS DE GASTOS
SEDIF/RCG/05

1. Anotar número progresivo del documento que se anexo
2. Fecha del documento
3. Anotar folio del documento
4. Anotar nombre de la empresa o beneficiario
5. Importe total del documento incluyendo impuestos en su caso
6. Anotar la suma de los importes de los documentos que anexa
7. Día de llenado del formato
8. Mes de llenado del formato
9. Año de llenado del formato
10. Nombre y firma del responsable del trámite

COPIA DE INTERNET

TEPIC, NAY, A _____ (1) _____

OFICIO DE COMISIÓN

NOMBRE: _____ (2) _____

PUESTO _____ (3) _____

P R E S E N T E

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO NOTIFICARLE, SE SIRVA TRASLADAR EN CALIDAD DE COMISIONADO A:

LOCALIDAD _____ (4) _____ ESTADO _____ (5) _____

PARA LLEVAR A CABO EL SIGUIENTE TRABAJO: _____ (6) _____

LOS DIAS _____ (7) _____ DEL MES DE _____ (8) _____ DE 20 _____ (9) _____

SIRVASE TRASLADAR EN: _____ (10) _____

NO DUDANDO DE SU ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD LE REITERO, MI CONSIDERACIÓN DISTINGUIDA

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

_____ (11) _____

INFORME DE LA COMISIÓN. (12)

FIRMA DEL COMISIONADO: (13)

Vo.Bo. del Superior Jerárquico: (14)

GUIA DE LLENADO DEL FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN
SEDIF/OC/06

1. Anotar el día, mes y año en que se emite el formato.
2. Anotar el nombre del servidor público comisionado.
3. Anotar el puesto que corresponda al servidor público.
4. Anotar la localidad a la cual es comisionado el servidor público
5. Anotar la Entidad Federativa que corresponda
6. Anotar con claridad el asunto de trabajo de la comisión encomendada
7. Anotar los días del mes que se llevará a cabo la comisión asignada
8. Anotar el mes o los meses que corresponda
9. Anotar el año en curso que corresponda
10. Especificar el medio de transporte que utilice, si es vehículo oficial anotar el número de placas y características del vehículo (marca, placa, modelo, etc.).
11. Nombre, cargo y firmar el titular de la Unidad Administrativa responsable de la autorización de la comisión.
12. Asentar un informe de la comisión, con el cual se justificara el cumplimiento de la comisión, esto deberá de requisitarse, en caso de que exista la imposibilidad de comprobar su comisión con el sello y/o firma de la persona responsable que lo atendió.
13. Firma del comisionado
14. Solicitar el Vo. Bo. Del Superior Jerárquico

MEMORANDUM NO. __1__

Tepic, Nayarit., a __ (2) de _____ del 201__.

(3.) _____
SUBDIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E

Por medio del presente escrito le informo que personal de la Coordinación a mi cargo, salió de viaje a lugares donde no existen establecimientos que expiden facturación electrónica, ya que son lugares que se encuentran en zonas de alta marginación, por lo cual no existe la posibilidad de comprobar los gastos que se erogan.

Anexo al presente relación de los gastos sin comprobante

Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular me despido de Usted.

ATENTAMENTE

NOMBRE (4)
COORDINADOR (A) DE : __ (5) _____

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO INFORME DE GASTOS SIN COMPROBAR A
LUGARES DE ALTA MARGINACIÓN

SEDIF/IGSC/07

1. Anotar el número de Memorándum que corresponde.
2. Anotar el día, mes y año en que se emite el formato.
3. Anotar el nombre del Titular de la Subdirección General Administrativa.
4. Anotar el nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa, que autorizó la comisión
5. Nombre de la Unidad Administrativa

COPIA DE INTERNET

GASTOS SIN COMPROBANTE EN LUGARES ALTA MARGINACIÓN

NO. DE EMPLEADO: (1)
NOMBRE: (2)
PUESTO: (3)
DESTINO: (4)
OBJETIVO: (5)
FUNCIONARIO QUE AUTORIZA LA COMISIÓN: (6)

RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE

FECHA (7)	LUGAR (8)	CONCEPTO (9)	IMPORTE (10)
		TOTAL	(11)

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en la presente relación de gastos son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario

COMISIONADO

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

(12)
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

(13)
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL
FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
LA COMISIÓN.

GUIA DE LLENADO DEL FORMATO GASTOS SIN COMPROBANTE EN LUGARES DE
ALTA MARGINACIÓN
SEDIF/RGSC/08

1. Anotar el Número de empleado del Servidor Público comisionado
2. Anotar el Nombre del servidor público comisionado
3. Anotar el puesto que desempeña el servidor público comisionado
4. Anotar la localidad a la cual es comisionado el servidor público
5. Anotar con claridad el asunto de trabajo de la comisión encomendada
6. Anotar el nombre del Servidor Público que autoriza la comisión
7. Anotar día, mes y año en que se realizó el gasto sin comprobar
8. Anotar el lugar donde se realizó el gasto
9. Anotar el concepto del gasto
10. Anotar el importe del gasto
11. Anotar la suma total de los gastos efectuados
12. Anotar el nombre y firma del servidor público comisionado
13. Anotar el Nombre , firma y cargo del Servidor Público que autoriza la comisión

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT

TEPIC, NAY. A _____ (1) _____

VIÁTICOS

C. _____ (2) _____
PUESTO _____ (3) _____ NO. EMPLEADO _____ (4) _____
ADSCRIPCIÓN _____ (5) _____
ORGANISMO _____ (6) _____

EN BASE AL OFICIO DE COMISIÓN SE AUTORIZA LA CANTIDAD DE\$ _____ (7) _____

PARA LLEVAR A CABO LA VISITA DE TRABAJO EN _____ (8) _____ CON
MOTIVO DE _____ (9) _____

POR LOS DÍAS

_____ (10) DE _____ (11) SIN PERNOCTAR _____ (12) _____
_____ (13) DE _____ (14) PERNOCTANDO _____ (15) _____
TOTAL \$ _____ (16) _____

MEDIO DE TRANSPORTE _____ (17) _____

PERSONAL DE: BASE

CONFIANZA

FIRMA DE RECIBIDO

AUTORIZADO POR:

_____ (20) _____
[(18)]

_____ (21) _____
[(19)]
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____ (25) _____
SUBDIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA

Copias:
Interesado
Archivo

GUIA DE LLENADO DEL FORMATO DE VIÁTICOS
SEDIF/V/09

1. Anotar el día, mes y año en que se emite el formato.
2. Anotar el nombre del servidor público comisionado
3. Anotar el puesto del servidor público comisionado
4. Anotar el número de empleado del comisionado
5. Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que corresponda.
6. Anotar el nombre del Organismo
7. Anotar el importe con número y letra del total de los viáticos autorizados.
8. Anotar lugar (es) de destino.
9. Especificar con claridad el asunto de trabajo de la comisión encomendada.
10. Anotar los días del mes que se llevara a cabo la comisión asignada, cuando sean sin pernoctar, (ejemplo: 3,4).
11. Anotar el mes o los meses que corresponda.
12. Anotar el importe que corresponda de acuerdo al tabulador multiplicado por los días que se anoten en el punto 10
13. Anotar los días del mes en los cuales se llevará a cabo la comisión asignada cuando sean con pernocta , (ejemplo: 29, 30,31, 1, 2).
14. Anotar el mes o los meses que corresponda.
15. Anotar el importe que le corresponda de acuerdo al tabulador multiplicado por los días que se anoten en el punto No.13.
16. Anotar el total que resulte de la suma de los importes que se determinaron en los puntos No. 12 y 15 que deberá coincidir con el que se anote en el punto No. 7
17. Especificar el medio de transporte que utilice, si es vehículo oficial anotar el número de placas y características del vehículo (marca, placa, modelo, etc.).
18. Anotar con una x si es personal de base.
19. Anotar con una x si es personal de confianza.
20. Deberá firmar el servidor público comisionado.
21. Nombre, cargo y firmar el titular de la Unidad Administrativa responsable de la autorización de viáticos.
22. Nombre, cargo y firma de la Subdirección General Administrativa del Organismo.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE NAYARIT

TEPIC, NAY., A ____ (1) _____

RELACIÓN DE USO DE TAXIS NO CONTROLADOS

C. _____ (2)	NO. DE EMPLEADO ____ (4) _____		
CATEGORIA _____ (3)	CLAVE PRESUPUESTAL _____ (7) _____		
ADSCRIPCIÓN _____ (5)			
DEPENDENCIA _____ (6)			
Oficio de comisión No. ____ (8) _____ de Fecha _____ (9)			
<p>Declaro bajo protesta de decir verdad, que la relación de gastos que presento, se refiere a erogaciones realizadas en el desempeño de la comisión que se menciona y que no me fue posible recabar la documentación comprobatoria correspondiente:</p>			
GASTOS NO COMPROBADOS			
CLAVE	CONCEPTO	MONTO	MOTIVO
(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL		(14)	
FIRMA DEL COMISIONADO			
_____ (15) _____			
Copias: Archivo			

GUIA DE LLENADO DE LA RELACIÓN DE USO DE TAXIS NO CONTROLADOS
SEDIF/T/10

1. Anotar el día, mes y año en que se emite la relación de uso de taxis no controlados
2. Anotar el nombre del servidor público comisionado.
3. Anotar el puesto que corresponda al servidor público comisionado.
4. Anotar el número de empleado del servidor público comisionado.
5. Anotar el nombre de la unidad administrativa al cual está adscrito el Servidor Público Comisionado
6. Anotar el nombre del Organismo
7. Anotar la clave presupuestal que corresponda al organismo.
8. Anotar la fecha del oficio de comisión.
9. Anotar la clave contable conforme al clasificador por objeto de gasto. (ejemplo: gastos de traslado dentro de la ciudad (taxis) se registra la clave de pasaje terrestre 622-23-02-0023-PF-01-10-332-AJ).
10. Anotar el concepto del gasto a que corresponda la clave anterior.
11. Anotar la cantidad que corresponda al concepto anterior.
12. Anotar descripción breve del motivo por el cual no le fue posible recabar la documentación comprobatoria.
13. Anotar la suma de los conceptos que se relacionan.
14. Anotar el importe total de los conceptos del gasto
15. Firma del servidor público comisionado.

SEDIF/SSM/12

SOLICITUD DE SERVICIO MEXIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)		U.P. (2)
FECHA: (3)	UNIDAD: (4)	
MARCA : (5)	MODELO: (6)	
NO. ECONOMICO: (7)	PLACAS: (8)	
FALLA MECANICA O SERVICIO QUE SOLICIA:		
(19)		
OBSERVACIONES		
(10)		

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (11)	DEPARTAMENTO DE CONTRAL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (12)	ÁREA SOLICITANTE (13)
---	---	-----------------------

GUIA DE LLENADO DEL FORMATO DE
SOLICITUD DE SERVICIO MECÁNICO
SEDIF/SSM/12

1. Anotar la unidad administrativa que solicita el servicio.
2. Anotar la unidad presupuestal que corresponda a la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
3. Anotar la fecha en la que elabora la solicitud de servicio.
4. Anotar el tipo de unidad que necesita el servicio.
5. Anotar la marca del vehículo que necesita el servicio.
6. Anotar el modelo del vehículo que necesita el servicio.
7. Anotar el número económico asignado al vehículo que necesita el servicio.
8. Anotar el número de placas del vehículo que necesita el servicio.
9. Especificar con claridad la falla mecánica o el servicio que se solicita.
10. Anotar las observaciones que considere necesarias
11. Nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12. Nombre y firma del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.
13. Nombre, cargo y firma del responsable de la Unidad Administrativa que solicita el

FIRMAS CORRESPONDIENTES A LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO CELEBRADA EL 15 DE OCTUBRE DEL AÑO 2014.

LIC. RAÚL ALEJANDRO SANDOVAL RODELA, REPRESENTANTE DEL DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD.- *RÚBRICA*.- **LIC. ZAIRA RIVERA VELIZ**, DIRECTORA GENERAL DEL SEDIF.- *RÚBRICA*.- **LIC. TRINIDAD ESPINOZA VARGAS**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT.- *RÚBRICA*.- **ING. MARIO ALBERTO PACHECO VENTURA**, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO.- *RÚBRICA*.- **LIC. REINA ROSALES ANDRADE**, REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.- *RÚBRICA*.- **LIC. GABRIEL DEL TORO TREVIÑO**, REPRESENTANTE DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *RÚBRICA*.- **LIC. JORGE MACHUCA MALDONADO**, REPRESENTANTE DEL ENCARGADO DE LA DELEGACION ESTATAL DEL IMSS.- *RÚBRICA*.- **C. YARA RAMOS DEL REAL**, REPRESENTANTE DEL DELEGADO ESTATAL DEL ISSSTE.- *RÚBRICA*.

COPIA DE INTERIOR