



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

OBJETIVO

Elaborar con oportunidad las nóminas quincenales y extraordinarias, de los trabajadores al servicio del Estado, efectuando los aumentos de sueldo, pago de bonos, aguinaldos, movimientos de personal, entre otros, vigilando siempre la correcta aplicación de estos en la nómina de sueldos.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ Los movimientos en número de plazas y sueldos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit para el Ejercicio Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, decreto número 086, publicado en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 28 de diciembre de 2011.
- ♦ Para efectuar el ingreso al servicio de la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado, se requiere la siguiente documentación:

EN ORIGINAL

- Formato de Cédula de Datos;
- Carta de No Antecedentes Penales (Expedida por la Procuraduría General de Justicia);
- Certificado Médico (Expedido por una Institución Pública); y
- Currículum Vital para mandos medios y superiores (desde Jefes de Oficina y cargos superiores).

EN COPIA FOTOSTÁTICA

- Acta de Nacimiento;
- Comprobante de Estudios;
- Credencial de Elector; y
- Clave Única de Registro de Población (CURP)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	6
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA				CÓDIGO	
				DADP DAP/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	Envía a la oficina de nóminas, formatos y documentación de movimientos en original con sus respectivos anexos, requeridos para el proceso de inclusión a la nómina, de acuerdo al calendario vigente, presenta copia de hoja de movimientos para su acuse. Nota: Los formatos y documentación de movimientos deberán presentarse debidamente requisitados y contar con la documentación anexa que se detalla en las normas de operación de este procedimiento.	- FORMATO ÚNICO DE PERSONAL (FUP01) - HOJA DE CALCULO DE VARIABLE (HCV02) - HOJA DE MOVIMIENTOS (HM03)
OFICINA DE NÓMINAS	2	Recibe formatos y documentación con sus anexos, firma copia de acuse y revisa que los formatos estén debidamente requisitados y con sus respectivos anexos.	
	3	NO ESTA CORRECTA Y/O COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN Devuelve documentación al Depto. de Administración de Personal para corregirla y/o complementarla en caso de que corresponda. Conecta actividad No. 1.	
	4	ESTA CORRECTA Y COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN Inicia captura de movimientos e incidencias (altas, bajas, licencias, modificaciones, etc.) al sistema de nóminas.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	6
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA				CÓDIGO	
				DADP DAP/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICINA DE NÓMINAS	5	Termina la captura de movimientos de nómina y archiva temporalmente FUP01, HCV02, HM03	
	6	Requisita formato de solicitud de procesos e informes para solicitar a la Dirección de Informática inicie el proceso de elaboración de nómina.	- FORMATO DE SOLICITUD DE PROCESOS E INFORMES (SF1-1)
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	7	Inicia el proceso de elaboración de nómina, generación de variables de pago.	
	8	Informa a la oficina de nóminas que se generó el cálculo de variable, para continuar el proceso.	
OFICINA DE NÓMINAS	9	Captura movimientos especiales de nómina e informa a la Dirección de Informática para realizar el cálculo de nómina. Nota: Los movimientos especiales son: préstamos a empleados, pago de bonos, prima vacacional, aguinaldo, incremento de sueldo, pago de retroactivos y devoluciones de sueldo.	
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	10	Inicia el proceso de cálculo de nómina.	- BITÁCORA DE PROCESO
	11	Informa a la oficina de nóminas la finalización del cálculo de pre-nómina.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	6
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA				CÓDIGO	
				DADP DAP/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICINA DE NÓMINAS	12	Revisa el cálculo de la pre-nómina, observando que los pagos efectuados por alta, percepciones y deducciones de ley, pagos extraordinarios, se hayan calculado de manera correcta, conciliando las cifras de nómina, con las cifras de la quincena inmediata anterior.	
	13	NO PROCEDE EL CÁLCULO Invalida la elaboración de la nómina y/o informa a la Dirección de Informática. Conecta con actividad No. 10	
	14	PROCEDE EL CÁLCULO Valida el cálculo de la nómina e indica a la Dirección de Informática iniciar la emisión de la nómina.	
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	15	Realiza la impresión de nómina y entrega a la oficina de nómina mediante relación. Nota: Los reportes de la nómina son: beneficiarios, fondo de pensiones, ISSSTE, I.S.R., proveedores, aseguradoras, pensiones alimenticias, cuotas sindicales, recuperación de préstamos, etc.	- RELACIÓN DE NOMINA - REPORTES
OFICINA DE NÓMINAS	16	Recibe impresión de nómina y procede a generar archivo de pago electrónico.	
	17	Efectúa la generación de nuevas cuentas para empleados de nuevo ingreso.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	6
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA				CÓDIGO	
				DADP DAP/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICINA DE NÓMINAS	18	Solicita la apertura de cuentas para los empleados de nuevo ingreso a la sucursal bancaria correspondiente.	
	19	Valida archivo generado y envía archivo de nómina a la Dirección de Pago Electrónico de Servicios Personales para su dispersión bancaria.	
DIRECCIÓN DE PAGO ELECTRÓNICO DE SERVICIOS PERSONALES	20	Notifica si la dispersión se efectuó de manera correcta.	
	21	NO SE EFECTUÓ LA DISPERSIÓN DE MANERA CORRECTA: Conecta con actividad No. 19	
	22	SI SE EFECTUÓ LA DISPERSIÓN DE MANERA CORRECTA: Envía los comprobantes de dispersión de pago electrónico bancario a la Oficina de Nóminas.	
OFICINA DE NÓMINAS	23	Valida dichos comprobantes y verifica si hubo rechazos de pagos de algunos trabajadores.	
	24	SI HUBO RECHAZOS DE PAGOS: Realiza las indagatorias necesarias con la institución bancaria y se genera de nueva cuenta el archivo para la dispersión del pago electrónico. Conecta con actividad No. 19	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	5	6
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA				CÓDIGO	
				DADP DAP/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICINA DE NÓMINAS	25	NO HUBO RECHAZOS DE PAGOS: Requisita formatos R-CAJA1 y R-CI2.	-RECIBOS DE CAJA (R-CAJA1) -RECIBO DE CIFRAS (R-CI2)
	26	Entrega al Departamento de Egresos el original de la nómina y cifras del costo de nómina R-CI1, R-CI2, recaba firma de acuse. Nota: Las nóminas originales de los Organismos Descentralizados se entregan en forma directa a cada uno de ellos.	
	27	Entrega copia de recibo de cifras globales de costo de nómina (R-CI2) a la Dirección General de Tesorería, Dirección de Contabilidad y a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
	28	Relaciona la entrega de reportes a terceros según le corresponda como: relación de beneficiarios, fondo de pensiones, ISSSTE, I.S.R., proveedores, aseguradoras, pensiones alimenticias, cuotas sindicales, recuperación de préstamos, etc.	-REPORTES
	29	Toma los originales del archivo de los movimientos (FUP01, HCV02, HM03) y entrega al Departamento de Administración de Personal, los formatos originales con sus copias para el archivo correspondiente. FIN DE PROCEDIMIENTO	- FORMATO ÚNICO DE PERSONAL (FUP01) - HOJA DE CÁLCULO DE VARIABLE (HCV02) - HOJA DE MOVIMIENTOS (HM03)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	6	6
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA				CÓDIGO	
				DADP DAP/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
-------------	----------	----------------------------	------------------

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Jefa de Depto. de Admón. de Personal	Directora de Admón. y Desarrollo de Personal
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	C.P. María Lourdes Guzmán Estrada	L.A.E. Ma. Teresita Jiménez Vargas



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	7
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA				CÓDIGO	
				DADP DAP/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

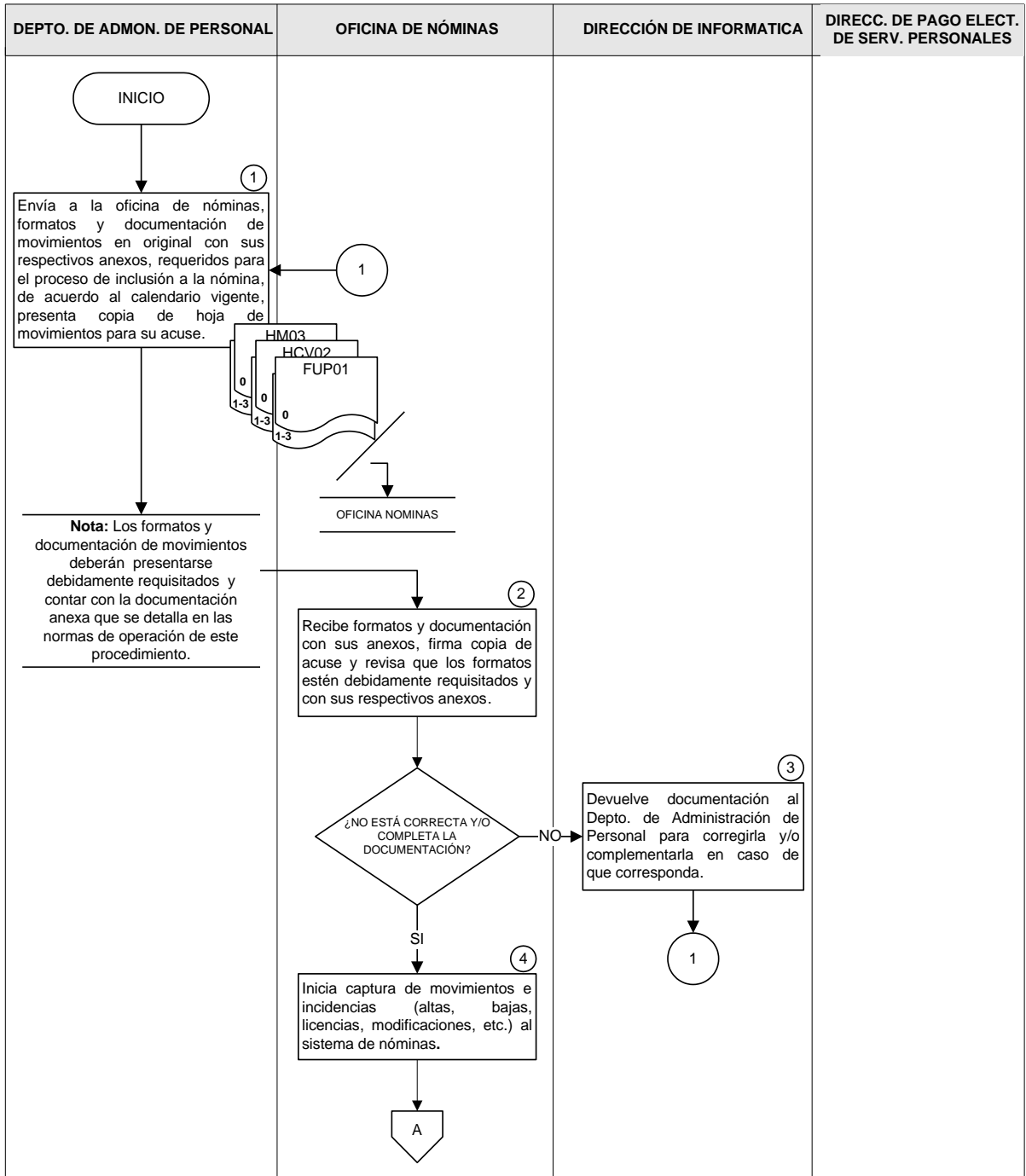




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	7
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA				CÓDIGO	
				DADP DAP/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

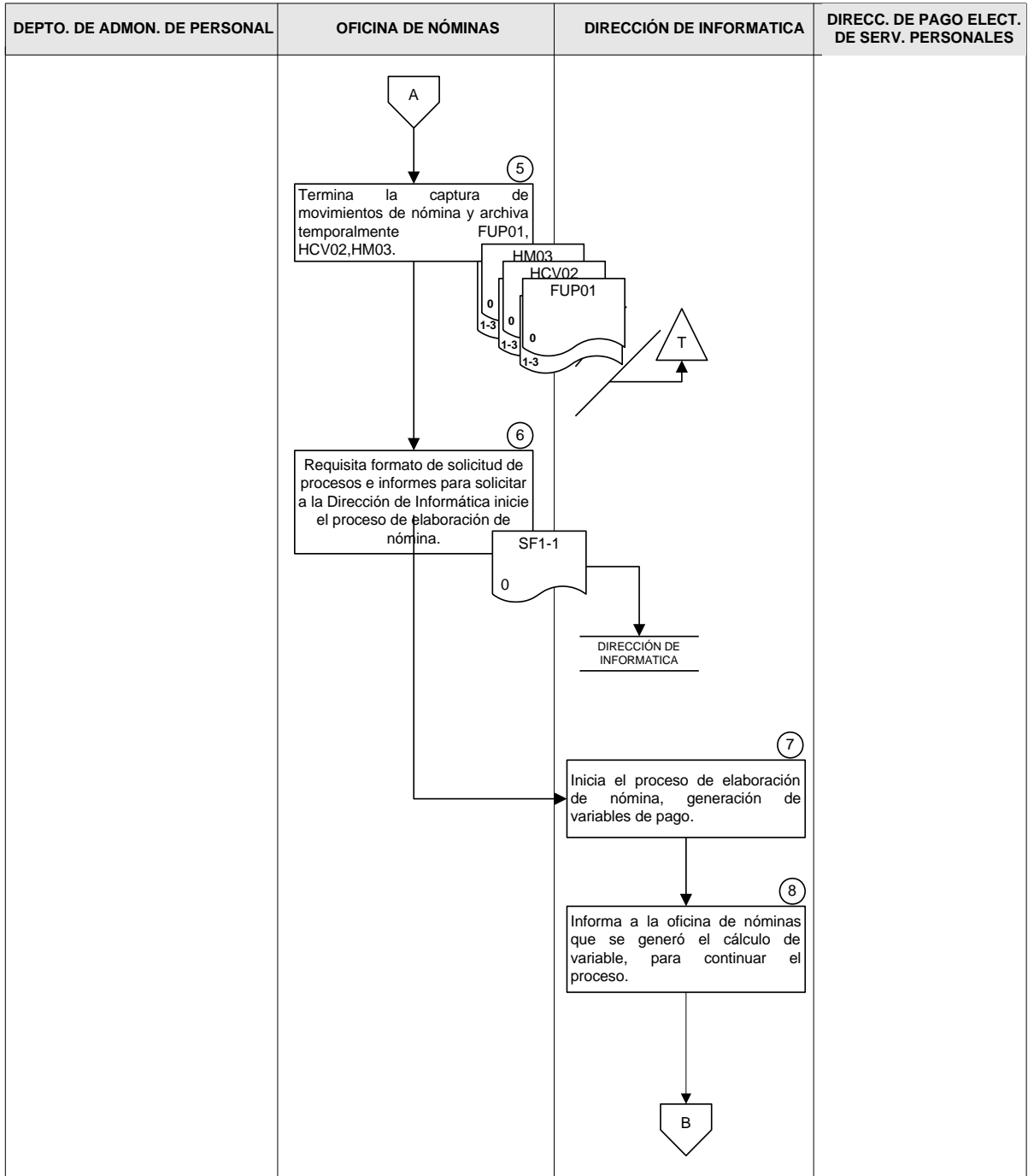




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	7
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA				CÓDIGO	
				DADP DAP/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

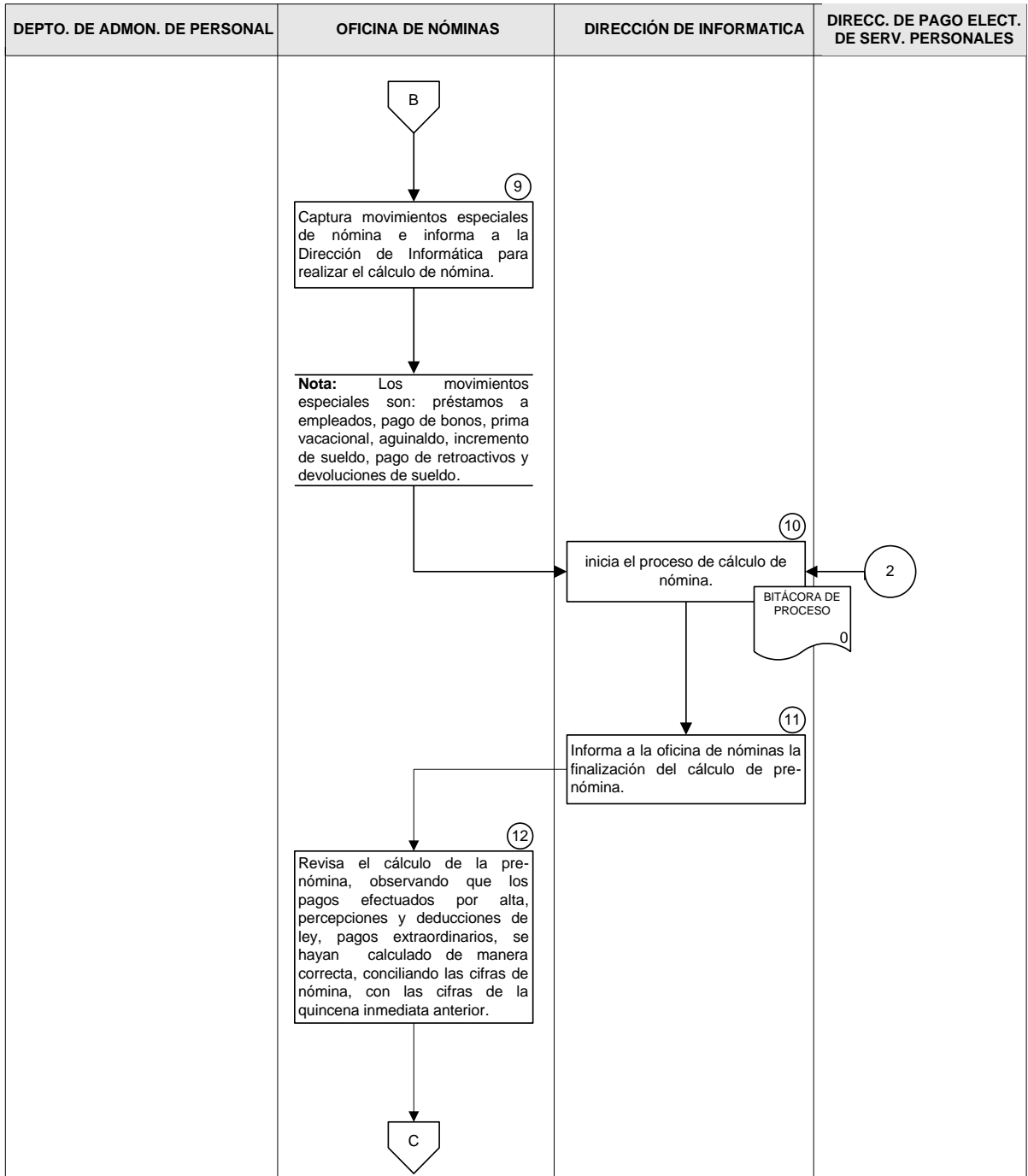




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	7
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA				CÓDIGO	
				DADP DAP/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

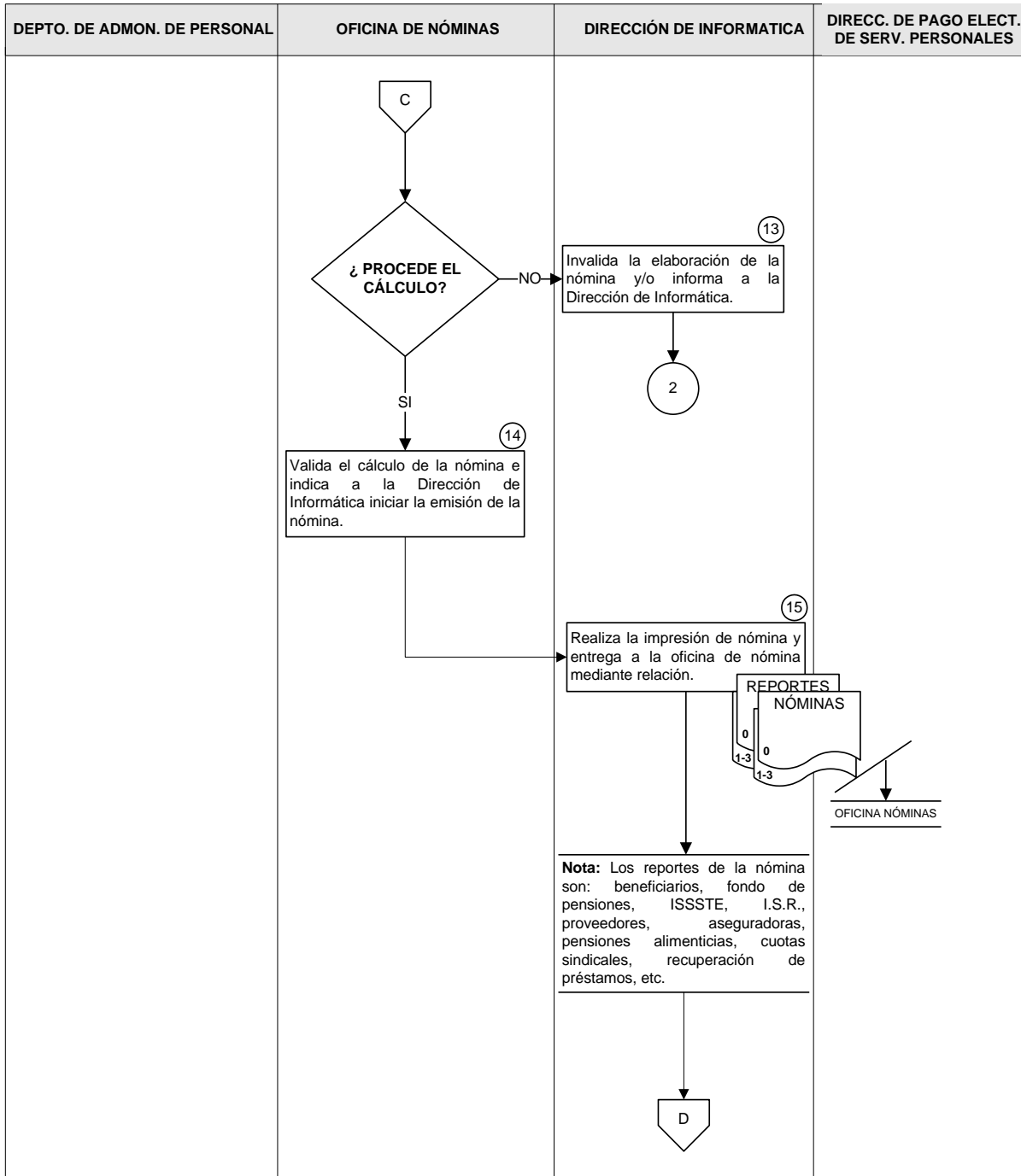




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	5	7
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA				CÓDIGO	
				DADP DAP/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				

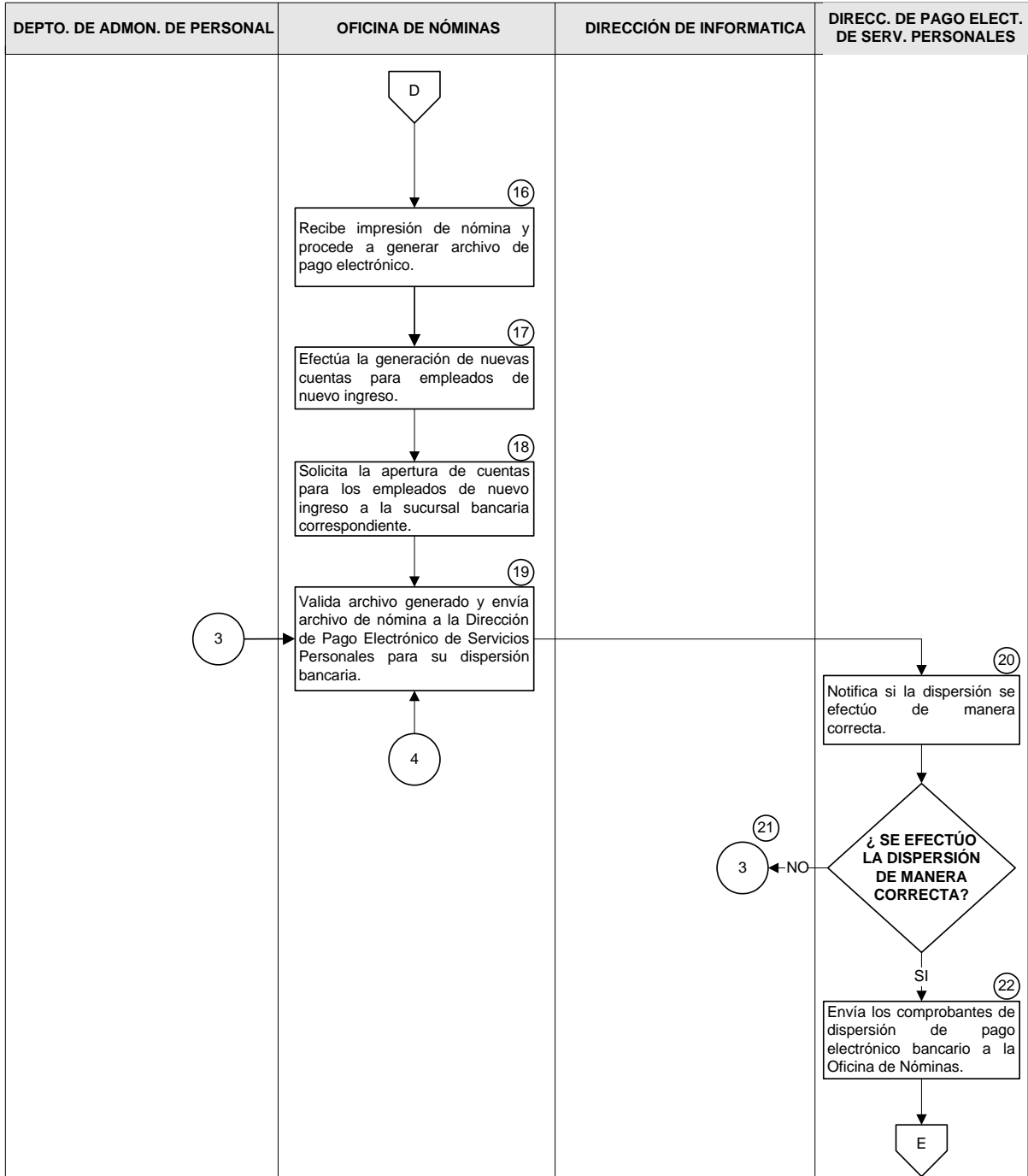




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	6	7
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA				CÓDIGO	
				DADP DAP/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

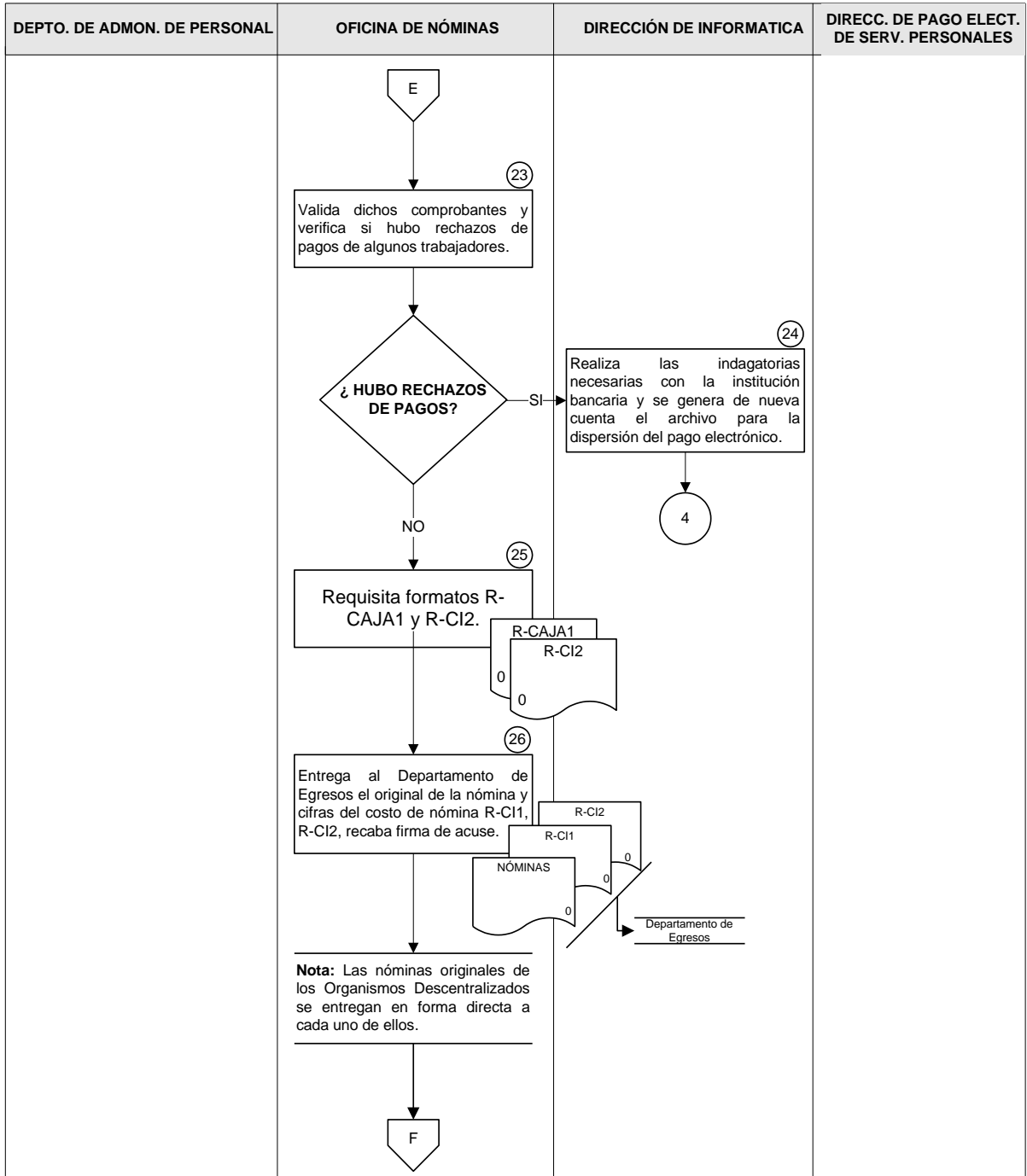
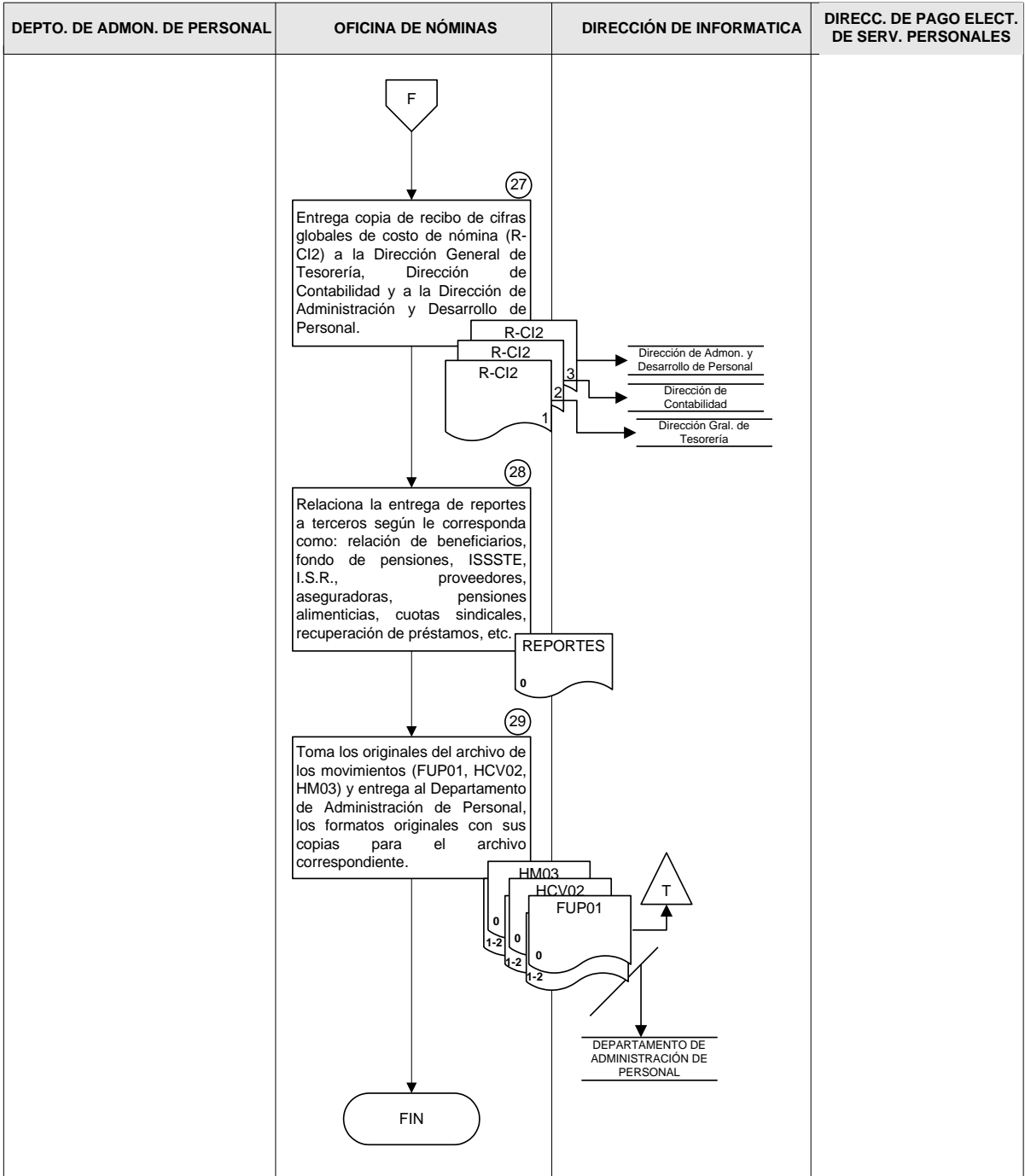




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	7	7
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA				CÓDIGO	
				DADP DAP/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				





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

U.P.	AÑO	PROGR.
3	4	5

NOMINA:

1	2
CVE.	DESCRIPCION

DD/MM/AA
PROGRAMACION
6

MOVIMIENTO:

ALTA 7	<input type="checkbox"/>
INGRESO	<input type="checkbox"/>
REINGRESO	<input type="checkbox"/>

BAJA 8	<input type="checkbox"/>
DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>
POR PROMOCION	<input type="checkbox"/>

LICENCIA 9	<input type="checkbox"/>
CON GOCE	<input type="checkbox"/>
SIN GOCE	<input type="checkbox"/>

MODIFICACION (Especifique)

10

DATOS GENERALES:

11	12			
NUMERO EMPL.	APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S)			
13	DOMICILIO: CALLE, NUMERO, COLONIA			
14	15	16	17	18
CODIGO POSTAL	TELEFONO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	ESTADO
19	20	21	22	23
R.F.C	CURP	SEXO	EDO. CIVIL	NACIONALIDAD

CARGO ANTERIOR:

24	25	26	27	28	29	30
U.P.	DEPTO.	OFNA.	PTO.	MPIO.	DESCRIPCION	AFECTACION SISTEMA

ADSCRIPCION:

31	32	
CVE.	UNIDAD PRESUPUESTAL	
33	34	
CVE.	DIRECCION/DEPARTAMENTO	
35	36	
CVE.	OFICINA	
37	38	
CVE.	PUESTO	
39	40	41
CVE.	MUNICIPIO	CANT. HORAS EXCLUSIVO MAGISTERIO

42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
REGIMEN	SUB REG.	PARTIDA	ZONA	S	FORMA PAGO	ISSSTE	TURNO	ANT.	# Q	TIPO LIC.	TIPO POST.
											EXCLUSIVO MAGISTERIO

54	55	56	57	58
SUPLIENDO LIC. N°	DEL # EMP.	NOMBRE	A PARTIR DE:	HASTA

PRESTACIONES QUE SE DEBEN INCLUIR ADICIONALES AL TABULADOR DE SUELDO:

CVE.	CONCEPTO	U.P.	TIPO (P/H)	IMPORTE	A PARTIR DE:	HASTA:
59	60	61	62	63	64	65

OBSERVACIONES:

66

DEPENDENCIA QUE AUTORIZA

67

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

FECHA _____

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

68	69
REVISADA	VALIDADA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPTO. ADMON. DE PERSONAL	DIRECTORA DE ADMON. Y DESARROLLO DE PERSONAL
70	FECHA _____

Original blanca.- Secretaría de Administración y Finanzas (Archivo de Personal)

Copia.- Oficina de Nóminas, Secretaría de Administración y Finanzas

Copia amarilla.- DEPENDENCIA QUE SOLICITA

Copia.- Interesado

(Antes de iniciar con el llenado del F.U.P. Lea su instructivo.)

DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN ANEXAR AL FORMATO

EN ORIGINAL

Formato de Cédula de Datos
Carta de No Antecedentes Penales (Expedida por la Procuraduría General de Justicia)
Certificado Médico (Expedido por una Institución Pública)
Currículum Vitae para Mandos medios y Superiores (desde Jefes de Oficina y cargos superiores)

COPIA FOTOSTÁTICA

Acta de Nacimiento
Comprobante de Estudios
Credencial de elector
Clave Unica del Registro de Población (CURP)



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



GUÍA DE LLENADO FORMATO ÚNICO DE PERSONAL (FUP01)

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 Decreto
 - 05 Jubilados Magisterio Decreto
 - 06 Jubilados Fondo de Pensiones Burocracia
 - 07 Jubilados Fondo de Pensiones Magisterio
 - 15 Instituto Promotor para la Vivienda Nayarita
 - 16 Comisión Estatal del Agua
 - 17 Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit
 - 18 Tribunal de Justicia Administrativa
 - 19 Arrendamientos
 - 20 Becas
 - 21 Instituto Nayarita de Infraestructura Educativa
2. **DESCRIPCIÓN.** Anotar el nombre de la nómina que será afectada con el movimiento.
3. **U.P.** Anotar la Unidad Presupuestal que corresponda a la Dependencia o Entidad que propone el movimiento.
4. **AÑO.** Anotar el año del llenado del formato.
5. **PROGR.** Anotar el número consecutivo de control interno de movimiento de personal de la Dependencia o Entidad. Deben ser cuatro dígitos.
6. **PROGRAMACION.** El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas Anotar la fecha que corresponda conforme al calendario de nómina.

MOVIMIENTO.

7. **ALTA.**- Anotar una "X" el cuadro que corresponda; si es:
INGRESO. Cuando se trate de una alta nueva.
REINGRESO. Cuando se trate de un trabajador que anteriormente laboró para el Gobierno del Estado.
8. **BAJA.** Anotar una "X" el cuadro que corresponda; si es:
DEFINITIVA.- Cuando se trate de despido del trabajador, baja por defunción, renuncia voluntaria, pensión o jubilación.
POR PROMOCIÓN.- Cuando el trabajador desocupe la plaza para ocupar otra.
9. **LICENCIA.** Anotar una "X" el cuadro que corresponda; si es:
CON GOCE. Cuando el trabajador se ausente de sus labores y siga percibiendo sueldo.



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



SIN GOCE.- Cuando el trabajador solicite permiso para ausentarse de sus funciones o bien, tratándose de trabajadores sindicalizados cuando ocupen una plaza de confianza. Periodo en que no percibirá sueldo.

10. 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.

DATOS GENERALES.

11. NUMERO EMPL. Dejar en blanco este espacio si se trata de nuevo ingreso. Tratándose de un reingreso se debe anotar el número de empleo asignado anteriormente al trabajador.

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

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

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

15. TELEFONO. Anotar el número telefónico del trabajador con 10 dígitos; es decir, a partir de la clave de la localidad. Ejemplo: para Tepic 311- 2-17-18-60.

16. LOCALIDAD. Anotar la localidad donde se encuentra ubicado el domicilio del trabajador.

17. MUNICIPIO. Anotar el municipio en el cual reside el trabajador.

18. ESTADO. Anotar aquel en el que se encuentre el domicilio del trabajador.

19. R.F.C. Anotará la clave de Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al trabajador.

20. CURP. Anotar la Clave Única de Registro de Población correspondiente al trabajador.

21. SEXO. Anotar el sexo del trabajador: (F) tratándose del sexo femenino y (M) tratándose del sexo masculino.

22. ESTADO CIVIL. Anotar el estado civil del trabajador: casado, soltero, divorciado, viudo, según corresponda.

23. NACIONALIDAD. Anotar la nacionalidad correspondiente al trabajador.

CARGO ANTERIOR.

El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.-Llenar este campo únicamente cuando se trate de reingreso o alta por promoción.



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



24. **U.P.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Dependencia o Entidad en la que laboró la última vez.
25. **DEPTO.** Anotar la clave de la unida presupuestal del Departamento al que estuvo adscrito la última vez.
26. **OFNA.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Oficina en la que estuvo adscrita la última vez.
27. **PTO.** Anotar la clave de la unidad presupuestal del puesto que ocupó la última vez.
28. **MPIO.** Anotar la abreviación del municipio que corresponda a la oficina que estuvo adscrito la última vez.
29. **DESCRIPCIÓN.** Anotar el nombre del puesto o categoría ocupado la última vez.

AFECTACIÓN SISTEMA. El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.

30. **AFECTACIÓN SISTEMA.** Anotar la fecha de la quincena en que será operado el sistema.

ADSCRIPCIÓN.

31. **CVE.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Dependencia o Entidad en la cual está o bien quedará adscrito el trabajador.
32. **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.
33. **CVE.** Anotar la clave de la unida presupuestal de la Dirección o Departamento en la cual está o estará adscrito el trabajador.
34. **DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO.** Anotar el nombre de la Dirección o Departamento en el cual está o estará adscrito el trabajador.
35. **CVE.** Anotar la clave de la unida presupuestal de la Oficina a la cual está o estará adscrito el trabajador.
36. **OFICINA.** Anotar el nombre de la oficina a la cual está o estará adscrito el trabajador.
37. **CVE.** Anotar la clave de la unida presupuestal del puesto o categoría que ocupa u ocupará el trabajador.
38. **PUESTO.** Anotar el nombre del puesto o categoría que ocupa u ocupará el trabajador.
39. **CVE.** Anotar la abreviación nombre del Municipio donde se ubica la oficina en la cual está o estará adscrito el trabajador.



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



40. **MUNICIPIO.** Anotar el nombre del Municipio donde se ubica la oficina en la cual está o estará adscrito el trabajador.
41. **CANT. HORAS.** Anotar el número de horas asignadas al trabajador (Este campo es exclusivo para el uso del Magisterio).
42. **REGIMEN.** Anotar la letra inicial de la palabra que identifique el régimen al cual estará sujeto el trabajador: Confianza (C) o Base (B).
43. **SUB REG.** Anotar la letra inicial de la palabra que identifique el subrégimen 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.
44. **PARTIDA.** Anotar la partida presupuestal que corresponda a la categoría de adscripción del trabajador.
45. **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.
46. **TIPO DE SINDICATO.** Anotar la clave que corresponda según al sindicato al que esté agremiado el trabajador y si es de confianza anotará la letra (C).
47. **FORMA DE PAGO.** Anotar la forma en la que se pagará al trabajador: si es con cheque, efectivo o por sistema electrónico.
48. **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.
49. **TURNO.** Anotar con las claves siguientes el turno al cual estará sujeto el trabajador: Matutino (M), Vespertino (V) Nocturno (N) y Mixto (M/V).
50. **ANTIGÜEDAD.** **El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.-** Cuando se trate de reingreso o movimiento del trabajador de corrección de antigüedad anotar los años de servicio conforme a la documentación soporte, en caso de ingreso éste espacio debe llenarse con un cero (0).
51. **# Q.** **El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas** Anotar en base a la antigüedad del trabajador los quinquenios que le corresponden según los años de servicio laborados en el Gobierno del Estado.
52. **TIPO LIC.** Anotar una "X", tratándose de trabajadores de Magisterio que tengan estudios de Licenciatura.
53. **TIPO POST.** Anotar una "X", tratándose de trabajadores de Magisterio que tengan estudios de postgrado.
54. **SUPLIENDO LIC. No.** Anotar el número de licencia el cual se integra con la unidad presupuestal, año y número progresivo que asigna la Dependencia (Recuadro 3,4y 5).



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



- 55. **DEL # EMP.** Anotar el número de empleado del trabajador que se está supliendo.
- 56. **NOMBRE.** Anotar el nombre del trabajador que se está supliendo.
- 57. **A PARTIR DE:** Anotar la fecha de alta o ingreso del trabajador.
- 58. **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:

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

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

- 68. **DEPTO. DE ADMÓN. DE PERSONAL. (REVISA).** Anotar nombre del titular del Depto., y firma.
- 69. **DIR. DE ADMÓN. DE PERSONAL. (VALIDA).** Anotar nombre del titular de la Dirección y firma.
- 70. **FECHA.** Anotar la fecha en que se revisa y autoriza el movimiento.

SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL DE BASE

No. DE EMPLEADO	2
CARGO	3

TEPIC, NAY., A _____ DE _____¹ DEL _____

CONCEPTO DE PAGO ⁴ ⁵

NUM. DE CREDITO _____

1.- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE: ⁶

APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)
DOMICILIO: _____		
CALLE	No. EXT.	COLONIA
POBLACIÓN	TELEFONO	

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ⁸

NOMBRE DEL PUESTO _____

DEPARTAMENTO _____⁹ ANTIGÜEDAD _____¹⁰

DIRECCIÓN O DEPENDENCIA A QUE PERTENECE _____¹¹

3. DATOS ECONOMICOS: ¹²

SUELDO MENSUAL \$ _____

COMPENSACIÓN \$ _____

TOTAL: \$ _____

CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD DE CREDITO

HA SOLICITADO PRESTAMOS ANTERIORES (SI) _____ (NO) _____¹³

ADEUDA PRESTAMOS ANTERIORES? (SI) _____ (NO) _____¹⁴

4.- IMPORTE DEL PRESTAMO \$ _____ (¹⁵)

CON LETRA

MISMO QUE PODRIA SER EXIGIBLE JUDICIALMENTE A SU VENCIMIENTO

5.- RECUPERACIÓN: ¹⁶

No. QNAS. _____ 1ER PAGO \$ _____ ABONO X CICLO \$ _____ INTEGRO \$ _____

¹⁷

¹⁸

FIRMA DEL SOLICITANTE

¹⁹

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

POR EL PRESENTE PAGARE RECONOZCO DEBER Y ME OBLIGO A PAGAR EN ESTA CIUDAD DE TEPIC, NAYARIT; O EN CUALQUIER OTRA EN QUE SE ME REQUIERA EL PAGO A LA SECRETARIA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT, O A SU ORDEN EL DÍA _____ DE _____²⁰ DEL _____ LA CANTIDAD DE \$ _____²¹ (_____), VALOR RECIBIDO A MI ENTERA SATISFACCIÓN . ESTE PAGARE ES MERCANTIL Y ESTA REGIDO POR LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO EN SU ARTICULO 173, PARTE FINAL Y CORRELATIVOS.

SOLICITANTE _____²² _____²⁴ DE _____

DOMICILIO _____²³ _____²⁵

FIRMA



GUIA DE LLENADO FORMATO PRESTAMO PERSONAL DE BASE

ÉSTOS DATOS SE ENCUENTRAN EN EL RECIBO DE PAGO

- 1.- Fecha en la que se elaboró la solicitud
- 2.- Matricula o clave del empleado
- 3.- Número del cargo asignado

DATOS ASIGNADOS POR LA OFICINA DE PRÉSTAMOS

- 4.- Clave del concepto para realizar el pago de préstamo
- 5.- Número de crédito consecutivo el cual consta de 8 dígitos

DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

- 6.- Nombre completo
- 7.- Domicilio particular
- 8.- Puesto actual que desempeña
- 9.- Departamento en el cual esté adscrito
- 10.- Años de servicio
- 11.- Dependencia a la que pertenece
- 12.- Sueldo Mensual, más la compensación
- 13.- Si tuvo préstamo anteriormente
- 14.- Si tiene adeudo de préstamo
- 15.- Cantidad solicitada con número y letra

DATOS ASIGNADOS POR LA OFICINA DE PRÉSTAMOS

- 16.- Número de quincenas para recuperación de préstamo y cantidad a descontar por quincena

DEBERÁN PLASMARSE LAS FIRMAS COMO REQUISITO INDISPENSABLE

- 17.- Firma legible
- 18.- Firma del Jefe inmediato legible
- 19.- Firma del Director para trámite de pago

REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL PAGARÉ

- 20.- Fecha de liquidación del préstamo
- 21.- Cantidad del préstamo solicitado con número y letra
- 22.- Nombre del solicitante
- 23.- Domicilio particular del empleado
- 24.- Fecha de elaboración
- 25.- Firma del solicitante

FORMATO DE SOLICITUD DE PROCESO E INFORMES

SF1-1

DEPENDENCIA: 1			
DEPARTAMENTO: 2			
SISTEMA: 3		NOMINA No.: 4	
PROCESO 5	INFORME 6	PAPEL 7	TANTOS 8
Fecha de solicitud: 9 _____	Solicito: 10 _____	Hora: 11 _____	
	<small>(Nombre y Firma)</small>		
Fecha de Operación: 12 _____	Operó: 13 _____	Hora: 14 _____	



GUÍA DE LLENADO PARA FORMATO DE SOLICITUD DE PROCESO E INFORMES (SF1-1)

1. Dependencia que solicita el proceso / reporte.
2. Departamento que solicita el proceso / reporte.
3. Modulo de trabajo al que se refiere (nóminas, contabilidad, etc.).
4. Numero y Nómina de la que se solicita el proceso / reporte.
5. Descripción del proceso y/o reporte que se está solicitando.
6. Clave del informe que se solicita (en los casos que aplique).
7. Tamaño del papel que solicita para la impresión del reporte.
8. Número de copias a solicitar.
9. Día, Mes y Año.
10. Nombre del solicitante.
11. Hora que solicita.
12. Fecha y hora de quien recibió en operación.
13. Nombre de quien opero la solicitud.
14. Hora de término del proceso.



GUÍA DE LLENADO HOJA DE MOVIMIENTOS HM

1. Anotar el día de elaboración de la hoja de movimientos.
2. Anotar el mes al que corresponde la elaboración de la hoja de movimientos.
3. Anotar el año al que corresponde la elaboración de la hoja de movimientos.
4. Anotar la clave correspondiente a la unidad presupuestal a la que pertenece el trabajador.
5. Describir el nombre de la dependencia o entidad a la que corresponde la clave de unidad presupuestal.
6. Describir el tipo de incidencia que se va a tramitar (alta, baja o licencia).
7. Anotar el nombre completo del trabajador afectado por el movimiento de personal en el siguiente orden: Apellido paterno, materno y nombre (s).
8. Anotar el número de folio correspondiente al Formato Único de Personal que se turna a la oficina de nómina mediante hoja de movimientos (conforme al control interno del Departamento de Administración de Personal), si se envían varios Formatos Únicos de Personal, con la misma hoja de movimientos, se usarán los renglones subsecuentes.
9. Anotar la fecha que se indica en el Formato Único de Personal que se turna a la Oficina de Nóminas mediante hoja de movimientos.
10. Anotar el número de empleado correspondiente al trabajador (corresponde al asignado por la oficina de nóminas).
11. Anotar la fecha de la nómina programada.
12. Anotar la fecha de recibido.

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DIRECCION ADMON.Y DESARROLLO DE PERSONAL.

R-CI1

OFICINA DE NÓMINAS.

CONCENTRADO DE CIFRAS CORRESPONDIENTE A LA / QNA / / 2002.

BUROCRACIA

\$

2

TRIBUNAL SUPERIOR

JUBILADOS BUROCRACIA

BUROCRACIA. Nom.ext.

SUBSIDIOS.

TOTAL BUROCRACIA.

\$

3

2505.- CECAN

2704.- IPROVINAY.

2

2705.- D.I.F.

2706.- TEATRO DEL PUEBLO.

2707.- COMISION EST. DE DERECHOS HUMANOS.

2709.- COMISION EST. DEL AGUA.

2710.- NOMINA DE LA CULTURA.

TOTAL ORGANISMOS.DESC.

\$

3

MAGISTERIO.

JUBILADOS MAGISTERIO.

2

NORMAL URBANA.

TOTAL MAGISTERIO.

\$

3

TOTAL GENERAL

\$

4

5

TEPIC,NAY., _____



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO R-C11

- 1.- Fecha de la quincena que se entrega la información.
- 2.- Anotar los costos de cada tipo de nómina.
- 3.- Anotar la suma de los costos por cada tipo de nómina.
- 4.- Total general de las nóminas.
- 5.- Fecha de entrega.

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.****OFICINA DE NÓMINAS.****TOTAL GENERAL.****CORRESPONDIENTE: A LA /QNA/ /201_.****1****BUROCRACIA.****2****\$****3****TRIBUNAL SUPERIOR****ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS****JUBILADOS BUROCRACIA.****ARRENDAMIENTOS.****SUBSIDIOS.****TOTAL GENERAL.****\$****4****5****6**

SECRETARIO DE ADMON. Y FINANZAS

DIRECTOR GENERAL DE TESORERIA.

FECHA:

7



GUIA DE LLENADO R-CI2

- 1.- Quincena de programación del pago.
- 2.- Tipo de nómina que se paga.
- 3.- Importe a pagar por tipo de nómina.
- 4.- Total general de todas las nóminas.
- 5.- Nombre y firma de quien autoriza.
- 6.- Nombre y firma de quien supervisa.
- 7.- Fecha de entrega.

NOMG-008

SOLICITUD DE CREDITO

(1)	(2)
CLAVE	TIPO DE NOMINA

SOLICITUD DE CREDITO NO.:

(3)	(4)	(5)
U.P.	AÑO	PROGRE.

TIPO DE MOVIMIENTO:

	ALTA
(6)	MODIFICACIÓN
	BAJA

FECHA:

DIA	MES	AÑO

(7)

EMPLEADO	
NO.	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)
(8)	(9)

(10)	(11)
CLAVE	CONCEPTO
(12)	(13)
CLAVE	CATEGORIA
(14)	(15)
CLAVE	BENEFICIARIO

DATOS DEL CREDITO			
TIPO DE CREDITO:	(16)		
	INTEGRO	NORMAL	
(17)	(18)	(19)	(20)
IMPORTE TOTAL	CICLOS A DESCONTAR	PRIMER PAGO	ABONO X CICLO

(21)

ELABORÓ

(22)

REVISÓ



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



Gobierno del
Estado de Nayarit

SAP
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



SOLICITUD DE CRÉDITO GUÍA DE LLENADO NOMG-008

1. Anotar la clave correspondiente al tipo de nómina que será afectada con el movimiento.
2. Anotar el tipo de nómina.
3. Anotar la clave de la unidad presupuestal correspondiente, a la que pertenece el trabajador conforme al presupuesto de egresos vigente.
4. Anotar el año en que se realiza el descuento, deberá ser en dos dígitos.
5. Anotar el número progresivo que corresponda al crédito, deberá ser en cuatro dígitos.
6. Marcar con una X el tipo de movimiento por el que se origino el descuento si es por baja, modificación o alta.
7. Anotar la fecha de programación en que será afectado el sistema con el movimiento, ésta será en base al presupuesto de egresos, el orden será DD/MM/AA.
8. Anotar el número de empleado correspondiente al trabajador (corresponde al asignado por la oficina de nóminas).
9. Describir el nombre del trabajador (apellido paterno, materno y nombre (s)).
10. Anotar el número de clave al que corresponde el concepto del descuento que se le hace al trabajador.
11. Describir el concepto por el cual se hace el descuento al trabajador.
12. Anotar el número de clave que corresponde al cargo del empleado conforme al presupuesto de egresos y el directorio de puestos.
13. Describir la categoría del empleado.
14. Anotar la clave que corresponde al beneficiario del pago, de acuerdo al directorio de beneficiarios.
15. Describir la denominación del beneficiario, en base al directorio de beneficiarios.
16. Marcar con una X el tipo de crédito si es integro o normal.



17. Anotar con número el monto correspondiente al descuento total.
18. Anotar el número de ciclos o descuentos que se le harán al trabajador, mediante los cuales se cubrirá el importe total.
19. Anotar con número el monto del primer descuento que se le hará al trabajador.
20. Anotar con número el monto que le será descontado al trabajador en cada uno de los ciclos (importe total entre el número o ciclos).
21. Rubrica del servidor público que elaboró el cálculo de variable.
22. Rubrica del servidor público (Titular del Departamento de Administración de Personal) que revisó el cálculo de variable.

NOMG-012

PROFORMA DE VARIABLES DE NOMINA POR EMPLEADO

PROGRAMACIÓN DE NOMINA

(1)	(2)
CLAVE	TIPO DE NOMINA

OFICIO No.

(3)	(4)	(5)
U.P.	AÑO	PROGRE.

DIA	MES	AÑO

(6)

CICLO:	(7)
NO. :	(8)

E M P L E A D O	
NO.	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)
(9)	(10)
CARGO	CATEGORIA
(11)	(12)

C O N C E P T O		REFERENCIA.	APLICACIÓN	EX		FORMA PAGO			IMPORTE
CLAVE	DESCRIPCIÓN			E	G	R	A	N	(\$)
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)		(18)			(19)
TOTAL									(20)

EX: E = Exento
G = Gravado

F. P. : R= Retroactivo
A= Aumento
N= Normal

OBSERVACIONES:	(21)

(22)
ELABORÓ

(23)
REVISÓ



GUÍA DE LLENADO PROFORMA DE VARIABLES DE NOMINA POR EMPLEADO NOMG-012

1. Anotar la clave correspondiente al tipo de nómina que será afectada con el movimiento.
2. Anotar el tipo de nómina.
3. Anotar la clave de la unidad presupuestal correspondiente, a la que pertenece el trabajador conforme al presupuesto de egresos vigente.
4. Anotar el año en que se realiza el descuento, deberá ser en dos dígitos.
5. Anotar el número progresivo que corresponda a la hoja de cálculo variable, deberá ser en cuatro dígitos.
6. Anotar la fecha de programación en que será afectado el sistema con el movimiento, ésta será en base al calendario de nóminas, el orden será DD/MM/AA.
7. Anotar el periodo en el que se tramita el pago si es Mensual (M) o si es Quincenal (Q).
8. Anotar el número de quincenas en que se tramitará el pago.
9. Anotar el número de empleado correspondiente al trabajador (corresponde al asignado por la oficina de nóminas).
10. Describir el nombre del trabajador (apellido paterno, materno y nombre (s)).
11. Anotar el cargo que le corresponde al empleado conforme al presupuesto de egresos y directorio de puestos.
12. Anotar la categoría que le corresponde al empleado, de acuerdo al puesto y funciones que desempeña.
13. Anotar el número de clave correspondiente al concepto por el cual se hará el pago al trabajador.
14. Describir el concepto por el cual se hará el pago al trabajador.
15. Anotar el no. de oficio que se envía a la oficina de nómina.
16. Anotar el no. de días por los que aplica el pago y que serán liquidados conforme éste, anotar en cuatro dígitos.



17. En el campo de exenciones deberá Indicar con una X cualquiera de la dos opciones: (E) si el pago queda exento de impuesto y (G) si queda gravado según corresponda.
18. En el campo de forma de pago deberá indicar con una X cualquiera de la tres opciones de pago: (R) retroactivo, (A) aumento y (N) normal.
19. Anotar el importe por el cual se hará el pago.
20. Anotar la suma de los importes.
21. Anotar las observaciones que consideré convenientes si las hubiere.
22. Rubrica del servidor público que realizó cálculo de variable.
23. Rubrica del servidor público (Titular del Departamento de Administración de Personal) que revisó el cálculo de variable.