



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Fecha de Elaboración		
07	02	2025

ELABORÓ
Unidad de Normatividad

VALIDÓ
Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales

REVISÓ
Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

APROBÓ
H. Junta de Gobierno



La Junta de Gobierno en uso de las facultades que le confiere el artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 4 fracción I, 5 y 6 del Decreto 7510 de creación del Organismo Descentralizado Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado el 6 de junio de 1992 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit; 4 fracción VIII, 8 fracciones III y XI del Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, tiene a bien expedir los Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé en su artículo 134 que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- II. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit en su artículo 133 establece que la administración y gasto de los recursos económicos de que dispongan los entes públicos estatales y municipales, atenderá a los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, para satisfacer los objetivos propios de su finalidad.
- III. Que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, derivado de las disposiciones vigentes en materia de gasto público y ante la necesidad de contar con un instrumento normativo que permita regular y orientar el correcto ejercicio y control del presupuesto autorizado, emitieron los Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, del Poder Ejecutivo, del Estado de Nayarit, ejercicio fiscal 2023.



- IV. Que los Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, del Poder Ejecutivo, del Estado de Nayarit, ejercicio fiscal 2023, en su artículo 5, establece que las entidades tendrán un plazo de 30 días naturales posteriores a la publicación de los Lineamientos, para elaborar y presentar a la aprobación ante sus respectivos Órganos de Gobierno, su propio Lineamiento con base en el contenido del cuerpo normativo citado anteriormente.
- V. Que los presentes Lineamientos se elaboran para establecer los criterios generales que regularán los procesos en la administración del ejercicio del gasto en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; lo cual permitirá facilitar el control, ejercicio y rendición de cuentas de los recursos públicos, coadyuvando así en su fiscalización al establecer criterios específicos para su utilización, los que invariablemente se regirán bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, austeridad, racionalidad, transparencia, honradez y rendición de cuentas.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
TITULO SEGUNDO	13
LINEAMIENTOS DE GASTO	13
CAPITULO I	13
Fondo Revolvente	13
CAPITULO II	18
Gastos a Comprobar	18
CAPITULO III	23
Servicio de Traslado y Viáticos.	23
CAPITULO IV	32
Alimentos y Utensilios	32
CAPITULO V	34
Recuperación de gastos	34
CAPITULO VI	35
Pago a Proveedor	35
CAPITULO VII	37
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	37
CAPITULO VIII	38
Ayudas Sociales, Apoyos y Donativos.	38
CAPITULO IX	40
Premios y Recompensas	40
CAPITULO X	41
Pago de Laudos	41



CAPITULO XI	43
Pago de resoluciones jurisdiccionales	43
CAPITULO XII	45
Pagos en Demasía	45
CAPITULO XIII	47
Fianzas	47
VALIDACIÓN	50
AUTORIZACIÓN	50
TRANSITORIOS	51
FORMATOS Y ANEXOS	52



INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de fortalecer la gestión financiera y administrativa del Organismo, en el marco de la normativa aplicable en materia de racionalidad, austeridad y disciplina financiera emitidas por el Gobierno del Estado, se realizan los presentes lineamientos, mismos que deberán ser observados por las unidades responsables y centros de trabajo, para optimizar el uso de los recursos.

El objetivo principal que da origen a la presente normatividad, es el de ejercer los recursos con eficiencia y eficacia, que facilite la ejecución de los proyectos y cumplir satisfactoriamente con los objetivos, propósitos, líneas de acción e indicadores, acorde a las metas programadas, en congruencia al Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con Visión Estratégica de Largo Plazo. Para su correcto cumplimiento, se requiere de la participación responsable y decidida de las personas servidoras públicas que hacen uso de los recursos, así como de aquellos responsables del manejo y control de los recursos presupuestarios asignados.

Es por ello, que las disposiciones contenidas en la presente normativa fortalecerán la operación de los ejecutores del gasto, procurando que exista un adecuado equilibrio entre la planeación, administración de finanzas y el ejercicio del gasto público.

En este marco de referencia, y en base en las atribuciones legales correspondientes la **H. Junta de Gobierno**, tiene a bien aprobar la expedición de los siguientes:

“Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”



TITULO PRIMERO

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas involucradas en el otorgamiento y comprobación de los recursos públicos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit

Estos Lineamientos tienen por objeto la optimización de los recursos públicos que recibe en SEPEN, mediante el establecimiento de disposiciones normativas basadas en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que deben regir el ejercicio del gasto.

Artículo 2. Alcance. Los presentes Lineamientos son aplicables para el ejercicio y control del presupuesto en los procesos llevados a cabo por la Dirección de Servicios Administrativos, sus Departamentos y Coordinaciones, así también para las Unidades Administrativas que se encuentran dentro de la estructura orgánica establecida en el Reglamento de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Artículo 3. Glosario. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Comisión:** Tarea o función oficial que se encomienda a la persona servidora pública o que esta última, desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- II. **Comprobación de Gastos:** Conjunto de documentos originales, evidencias, CFDI y archivos XML que amparan el gasto ejercido.
- III. **Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI):** Documentos en formato PDF y XML que amparan el pago de un bien o un servicio y cumplan con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación (CFF) y su Reglamento.
- IV. **Fondo Revolvente:** Asignación de recursos que tiene como propósito realizar gastos menores y erogaciones imprevistas que sean indispensables para el funcionamiento de las Dependencias y Entidades.



- V. **Gastos a Comprobar:** Asignación de recursos que tiene como finalidad apoyar la realización de erogaciones que, por su naturaleza y urgencia, sea necesario utilizar este medio para atender asuntos oficiales y por circunstancias de oportunidad en el trámite.
- VI. **Instituto:** Al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- VII. **Oficio de Comisión:** Documento que debe contener la autorización y designación de la persona servidora pública comisionada, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.
- VIII. **Pasaje aéreo:** Erogaciones que se realizan por concepto de pago de boletos de avión, en comisiones oficiales autorizadas.
- IX. **Pasaje terrestre:** Erogaciones que se realizan por transporte en camión de pasajeros local y/o foráneo, taxis, así como pagos de peaje de autopista y todos los demás conceptos que impliquen un gasto de traslado.
- X. **Responsable del Gasto:** Es la persona servidora pública que ejerce el gasto público que le es otorgado para la realización de alguna actividad o encomienda de carácter oficial.
- XI. **Secretaría:** A la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- XII. **SEPEN:** Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- XIII. **Unidad Administrativa:** Cualquier área, departamento, Unidad, Coordinación, Dirección de Área u otra homóloga reconocida en la estructura orgánica de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, conforme al Reglamento Interior del Organismo.
- XIV. **Viáticos:** Es la asignación otorgada a las personas servidoras públicas adscritas a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, destinada a cubrir los gastos por concepto de alimentación, transporte local, estacionamiento, hospedaje y entre otros que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de sus labores y comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
- XV. **Viático Anticipado:** Monto económico asignado previamente para cubrir los gastos de la Comisión, el cual deberá ser comprobado de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.



Artículo 4. Marco Normativo. Las Normas y Políticas que se establecen en el presente documento, complementan las disposiciones que regulan el ejercicio del gasto público a través de la normatividad aplicable, las cuales se enlistan a continuación:

- **Constitución** Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y su última reforma y su última reforma publicada el 15 de octubre de 2025.
- **Ley** General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y su última reforma el 01 abril de 2024.
- **Ley** General de Responsabilidad Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y su última reforma el 02 de enero de 2025.
- **Constitución** Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit publicada en el periódico oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit los días 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918, y su última enmienda publicada el 24 de julio de 2025.
- **Ley** de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, y su última reforma el 10 mayo de 2022.
- **Ley** Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicada en el periódico oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2000, y su última reforma el 09 de octubre de 2023.
- **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 de 1989 y su última reforma el 04 de noviembre de 2022.
- **Ley** de Austeridad para el Estado de Nayarit publicada en el periódico oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 28 de diciembre de 2021.
- **Reglamento** Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicada en el periódico oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 14 de junio de 2023 y su última reforma publicada el 02 de abril de 2024.



- **Código** Fiscal de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, y su última reforma el 12 de noviembre de 2021.
- **Guía** Técnica para la Elaboración y/o actualización de Lineamientos para las Dependencias y Entidades, publicado por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.
- **Presupuesto** de Ingresos y Egresos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado en el periódico oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 02 de enero de 2025.
- **Lineamientos** para el ejercicio y control del gasto de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, del Estado de Nayarit; ejercicio fiscal 2023, publicado en el periódico oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de agosto de 2023.

Artículo 5. Interpretación. Cualquier aspecto no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por el Departamento de Recursos Financieros con el visto bueno de la Dirección de Servicios Administrativos, y en coadyuvancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.

Artículo 6. Vigilancia. El Órgano Interno de Control podrá, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, verificar la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Artículo 7. Cumplimiento. Los presentes Lineamientos sustituyen todas las disposiciones administrativas de su misma naturaleza, emitidas con anterioridad a la fecha, su incumplimiento será sancionado en términos de las Leyes aplicables a la materia.

Artículo 8. Principios. El ejercicio del gasto debe realizarse atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con apego a la normatividad aplicable



Artículo 9. Requisitos Generales de los comprobantes. A la persona servidora pública responsable del gasto, le corresponde verificar que los comprobantes fiscales reúnan los requisitos siguientes:

- a) Estar expedidos a nombre los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con domicilio en Avenida del parque y la Cultura colonia Ciudad del Valle, de acuerdo al Registro Federal de Contribuyente autorizado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- b) Que los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y (XLM) sean auténticos y el certificado del sello digital se encuentre vigente y debidamente registrado en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT), debiendo revisar, además, que cumplan los requisitos previstos en el Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- c) Los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) deberán entregarse de forma impresa acompañados de los archivos (XML) emitidos por el proveedor.

Adicionalmente a la entrega que se realice al Departamento de Recursos Financieros, el archivo quedará bajo la custodia y resguardo de la persona servidora pública responsable del gasto.

No se aceptarán comprobantes fiscales digitales por internet impresos con tachaduras y/o alteraciones.

Los requisitos aquí mencionados están sujetos a modificaciones que se realicen al código fiscal de la federación o disposiciones fiscales emitidas por la autoridad fiscal mediante reglas de carácter general.

El Departamento de Recursos Financieros revisará la suficiencia presupuestal y que la documentación presentada cumpla con los requisitos fiscales aplicables.

Artículo 10. Volante de Devolución. El Departamento de Recursos Financieros podrá regresar la documentación comprobatoria a la unidad Administrativa sin llevar a cabo el trámite de comprobación del gasto a que corresponda, siempre y cuando los documentos que presenten se encuentren en los siguientes supuestos:



- a) No estén debidamente requisitados los formatos descritos en el apartado de otorgamiento, operación o comprobación del gasto a que corresponda, conforme a lo que se señala en los presentes Lineamientos.
- b) La documentación soporte no se presente en original, contenga borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones.
- c) Cuando no coincidan los días y el monto establecido para el pago del gasto que se solicita.
- d) La documentación presentada no contenga la firma autógrafa y sello oficial de la persona titular de la unidad administrativa que solicitó el recurso.
- e) La documentación presentada ampare adquisición de bienes o servicios con importe superior al fijado como límite, no se encuentren relacionados con la causa, evento y fecha de aplicación de los recursos conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.
- f) Cuando los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y archivos (XML), no se encuentren expedidos conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable señalados por la norma.

En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos anteriormente citados se devolverá para su correcta integración a la Unidad Administrativa solicitante mediante el formato “**Volante de Devolución**” (SEPEN-01) establecido en el anexo del presente Lineamiento, en el que indicará con precisión y claridad el motivo de observación en cada una de las facturas o documentos presentados para la comprobación.

El titular de la Unidad Administrativa solicitante contará con el plazo de (3) tres días hábiles siguientes a la fecha en que le fue devuelto el trámite, para efectuar las aclaraciones respectivas y presentar la documentación comprobatoria que corresponda.

Transcurrido el plazo, el Departamento de Recursos Financieros determinará si se tiene o no, por comprobado el Gasto.



TITULO SEGUNDO LINEAMIENTOS DE GASTO

CAPITULO I

Fondo Revolvente

Artículo 11. Operación.- Esta asignación de recursos que tendrá como propósito realizar gastos menores y erogaciones imprevistas que sean indispensables para el funcionamiento de la Dirección General y el Departamento de Recursos Financieros de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, cuyos montos serán determinados por el propio Organismo, siendo responsabilidad de cada área administrativa revisar que las erogaciones realizadas con cargo al fondo revolvente se ajusten al presupuesto autorizado.

Artículo 12. Políticas. - Será responsabilidad de cada área, 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, y deberá utilizarse para agilizar la adquisición urgente de bienes materiales y servicios, cuyo importe deberá quedar totalmente comprobado o reintegrado a más tardar el día 31 (treinta y uno) de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate.

Las personas titulares de las áreas designarán, bajo su estricta responsabilidad la persona servidora pública que será la responsable de la guarda, custodia y manejo de los recursos asignados del Fondo Revolvente.

Los recursos otorgados para el Fondo Revolvente se limitarán a la cantidad de **\$50,000.00, (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n.).**

Artículo 13. Apertura. - Para la apertura del Fondo Revolvente, de la persona servidora pública responsable de su manejo deberá presentar la siguiente documentación debidamente requisitada y firmada:

- Formato de **“Recibo de Recursos” (SEPEN-02).**



- Copia de Identificación Oficial vigente (credencial para votar, pasaporte y/o cédula profesional).
- Pagaré en original que deberá requisitar y firmar a favor de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- Copia del Nombramiento y/o Credencial de trabajo.

A la entrega del recurso, se abrirá una cuenta deudora a cargo de la persona servidora pública responsable a quien se le asigne el fondo. El pagaré original quedará bajo resguardo y custodia del Departamento de Recursos Financieros, en tanto transcurre el plazo para comprobar su aplicación.

Dicho documento será devuelto al suscriptor cuando quede completamente satisfecho su uso, comprobación o reintegro, siendo responsabilidad exclusiva de la persona servidora pública a quien se asigne el fondo, responder ante las instancias revisoras y fiscalizadoras de la gestión pública sobre el manejo de los recursos desde su recepción, administración y erogación, así como el soporte documental que acredita el destino de los mismos.

Artículo 14. Operación. - La persona servidora pública responsable del Fondo Revolvente deberá cuidar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que se realicen, no excedan los montos máximos autorizados y no sean fraccionados, conforme a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit y su Reglamento. Asimismo, deberá cuidar que estén apegados a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto a Nivel de Partida Específica emitido por las Áreas Administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto.

Los gastos del Fondo Revolvente deberán ser aplicados en los capítulos de gasto siguientes:

- 2000 Materiales y Suministros.
- 3000 Servicios Generales.
- 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

Previo a la realización del gasto en cualquiera de los Capítulos antes mencionados, la persona servidora pública responsable del Fondo Revolvente deberá validar ante la Subjefatura de



Almacenes e Inventarios del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, que en el inventario físico no haya existencia del material solicitado en el Almacén General.

Cuando lo solicite la Dirección General, se entregará el recurso a la persona servidora pública designada para el manejo del Fondo Revolviente; en lo que corresponde al Departamento de Recursos Financieros, deberá contar con la autorización de la Dirección de Servicios Administrativos, entregado el recurso se firmará un recibo a favor de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit para los efectos contables.

La persona responsable del manejo del fondo revolviente deberá ajustarse a lo establecido en los presentes lineamientos, de lo contrario será responsable directo del pago que realice y que contravengan lo dispuesto.

La Dirección de Servicios Administrativos recibirá los trámites para reposición de Fondo Revolviente, e instruirá al área que resulte competente, para la revisión de suficiencia presupuestal y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales aplicables. En el caso de que no exista suficiencia presupuestal o que la documentación no cumpla con los requisitos fiscales se devolverá para su correcta integración.

Es responsabilidad exclusiva de la persona servidora pública solicitante, verificar que los trámites y las facturas presentadas para pago, cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y demás normativa aplicable. Por tal motivo, la persona servidora pública solicitante tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que el Ente fiscalizador requiera.

Artículo 15. Comprobación. - La solicitud de reposición de gastos del Fondo Revolviente, deberá estar acompañada de los formatos debidamente requisitados y validados, así como de la siguiente documentación comprobatoria:

- Formato de **“Liberación de Pago” (SEPEN-03)**;
- Formato **“Relación de Documentos Pagados con Fondo Revolviente” (SEPEN-04)**;
- Comprobantes Fiscales originales (CFDI) y (XML) impresos, los cuales deberán ser expedidos a nombre de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con domicilio en Avenida del Parque y la Cultura Colonia Ciudad del Valle, y el Registro



Federal de Contribuyentes (RFC); las facturas deberán contener los siguientes datos: No. de folio impreso, cantidad y descripción de cada uno de los bienes o servicios adquiridos, valor unitario, el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) que proceda, total consignado en número y letra, vigencia de la factura y cédula fiscal;

- Documento impreso de la verificación de Comprobantes Digitales por Internet emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- Y demás documentación soporte que ampare la ejecución del gasto.

La documentación antes señalada deberá ser entregada a más tardar dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a su expedición, a la Dirección de Servicios Administrativos quien a su vez lo turnará al Departamento de Recursos Financieros a efecto de que verifique la justificación del gasto del Fondo Revolvente.

En el caso de las adquisiciones cuyo equivalente sean menores a (70) setenta veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se registran contablemente como un gasto y serán sujetos de los controles correspondientes, asimismo aquellas adquisiciones cuyo costo sea igual o mayor a (70) setenta veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y afecten el gasto del Capítulo 2000 que por su naturaleza, precio o tamaño deberán ser inventariados, las Unidades Administrativas responsables deberán controlarlas a través de vales de resguardo internos, y serán registradas en el Sistema de Inventarios de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Se podrá solicitar la reposición del Fondo Revolvente siempre y cuando se lleve a cabo la comprobación de parcial o total del gasto, previo a una nueva solicitud.

Las solicitudes de reposición del Fondo Revolvente, en ningún momento deberán exceder del monto total autorizado, sin embargo, podrán solicitar la reposición una vez que haya erogado cuando menos el porcentaje del monto total autorizado, conforme al cuadro siguiente:

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



Los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit podrán operar fondos revolventes para apoyos especiales y atención de necesidades urgentes, por diferentes conceptos inherentes a las acciones de carácter social impulsadas por la Dirección General, que por su naturaleza requieran de aplicación inmediata; cuyos recursos serán comprobados y/o reintegrados al cierre del ejercicio fiscal de que se trate.

Los gastos que no se puedan cubrir con este Fondo, se podrán realizar mediante Recuperación de Gastos.

En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos anteriormente citados se devolverá para su correcta integración, mediante el formato genérico de volante de devolución establecido en los presentes Lineamientos

Artículo 16. Improcedencia de pago. - Los recursos del Fondo Revolvente por ningún motivo deberán utilizarse para realizar las siguientes erogaciones:

- a) Anticipo de sueldos y préstamos.
- b) Pago de horas extras.
- c) Pago de arrendamiento de bienes inmuebles.
- d) Pago de facturas de combustibles que no cumplan con los requisitos para que se consideren como parte del trámite de viáticos.

Artículo 17. Cancelación. Se realizará cuando se presenten cualquiera de las causas siguientes:

- a) Por conclusión del ejercicio fiscal de que se trate, la que no podrá exceder de la fecha que se notifique mediante circular por parte del Departamento de Recursos Financieros.
- b) Por baja definitiva de la persona servidora pública designada como responsable del Fondo Revolvente.
- c) Por realizar gastos en los conceptos señalados en el artículo 16.
- d) Por cambio de designación del responsable del Fondo Revolvente.
- e) Por procesos de entrega-recepción que impone la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.



- f) Por adecuaciones presupuestarias que afecten su operación.

Cada unidad administrativa que se encuentre habilitada para la disposición del Fondo Revolvente podrá solicitar la cancelación de su fondo en cualquier momento, siempre y cuando se actualice alguna de las causales antes previstas.

CAPITULO II

Gastos a Comprobar

Artículo 18. Objetivo.- Los Gastos a Comprobar tienen como objetivo apoyar de manera temporal y transitoria, la ejecución de un gasto futuro que, por su naturaleza y urgencia, es necesario, para atender asuntos oficiales del Organismo y que por circunstancias de oportunidad en el trámite se desconoce con precisión el detalle de los conceptos y los montos que se pretenden erogar y por tal motivo se justifique el trámite a través de este medio, cuyo importe deberá quedar totalmente comprobado o reintegrado al cierre del ejercicio fiscal de que se trate.

Con los recursos que se reciban como Gastos a Comprobar se cubrirán únicamente, gastos de operación extraordinarios que sean indispensables para el cumplimiento y desarrollo de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de los SEPEN y que correspondan exclusivamente a los conceptos y partidas de los capítulos 2000, “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” del Clasificador por Objeto del Gasto.

Artículo 19. Políticas. - El titular del área administrativa solicitante será responsable, de que los recursos se apliquen, exclusivamente, para el evento para el cual fueron otorgados, asimismo será responsable de verificar que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se realicen mediante esta figura, cumplan con los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Estado de Nayarit, observando no incurrir en operaciones fraccionadas.

Cualquier cambio o modificación de su importe, causa o evento y fecha de realización o aplicación, deberá hacerse mediante nueva solicitud, para lo cual se cancelará la solicitud ya presentada, cualquiera sea el estado del trámite.



El titular de la unidad administrativa solicitante tendrá la responsabilidad de solicitar al Departamento de Recursos Financieros, copia de la constancia del Registro Federal de Contribuyentes y demás datos fiscales de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para la obtención de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

Artículo 20. Improcedencia de pago. - El trámite de Gastos a Comprobar será improcedente y por lo tanto el Departamento de Recursos Financieros no podrá devolver para su corrección a la unidad administrativa responsable en los casos siguientes:

- a) Cuando no se presente la solicitud y no cumpla con los requisitos para el trámite de gastos a comprobar, en los términos establecidos del presente capítulo.
- b) Cuando los recursos se soliciten para gastos que no encuadren en el objetivo y conceptos de los Gastos a Comprobar.
- c) Cuando no exista suficiencia presupuestaria en las partidas para las cuales se solicite la comprobación.
- d) Cuando existan saldos pendientes por conceptos similares y que no se hayan comprobado dentro del plazo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 21. Otorgamiento. - El trámite se realizará a través del titular de la unidad administrativa solicitante, el cual puede ser distinto al responsable del ejercicio del gasto, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación debidamente requisitada:

- Formato de “**Liberación de Pago**” (SEPEN-03), debidamente requisitado y firmado en original.
- Un pagaré a favor de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit por el monto de los recursos solicitado, firmado por la persona servidora pública responsable del gasto.
- Copia del nombramiento o credencial de trabajo de la persona servidora pública solicitante y en su caso, de la persona servidora pública responsable del gasto.
- Copia de la identificación oficial vigente de la persona servidora pública solicitante y en su caso, de la persona servidora pública responsable del gasto.



Con base a las solicitudes presentadas y de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto de egresos aprobado, la Dirección de Servicios Administrativos, por conducto del Departamento de Recursos Financieros determinará, si tiene o no, la capacidad financiera para solventar la necesidad de la unidad administrativa solicitante, verificando que esta cuente, con recursos presupuestarios suficientes y disponibles en las partidas de cargo que correspondan.

El Departamento de Recursos Financieros autorizará los recursos por Gastos a Comprobar, cuando estrictamente procedan por este concepto, atendiendo su objetivo y verificando que cumpla con el trámite para su otorgamiento. El monto que se otorgará por este concepto será hasta por la cantidad de **\$ 30,000.00 (Treinta mil pesos Moneda Nacional)**.

Para la entrega de los recursos, el Departamento de Recursos Financieros requerirá a la persona servidora pública responsable del gasto la firma del pagaré el cual quedará bajo la custodia de dicho departamento y aperturará una cuenta deudora a su nombre, en tanto no se realice la comprobación o reintegro correspondiente, hará los registros contables que procedan sobre la misma, conforme a la normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental.

De autorizarse el trámite, los recursos se entregarán a la persona servidora pública responsable del gasto, por transferencia electrónica, a su cuenta bancaria de nómina, para lo cual, el Departamento de Recursos Financieros generará el formato **“Recibo de Recursos” (SEPEN-02)**, el cual quedará bajo el resguardo de este último.

Artículo 22. Comprobación del Gasto. La comprobación del Gasto se realizará con los comprobantes fiscales digitales por internet originales a nombre de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, impresos y documentación soporte que ampare la ejecución del Gasto a Comprobar, debidamente sellada y firmada por la persona titular de la unidad administrativa que solicitó el gasto, así como evidencia fotográfica del mismo, para lo cual el responsable del gasto deberá de requisitar, firmar y presentar ante el Departamento de Recursos Financieros, los siguientes documentos:



- Formato “**Justificación de Gasto a Comprobar**” (SEPEN-05).
- Comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y archivos (XML) impresos, expedidos conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.
- Evidencia fotográfica.
- Cualquier otro documento que soporte la realización del gasto.

La persona servidora pública responsable de la comprobación del gasto deberá asegurarse de la correcta integración de los comprobantes fiscales digitales por internet conforme al Registro Federal de Contribuyentes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y demás datos del Organismo, así también, de que la documentación comprobatoria sea conforme a la causa, evento y fecha solicitada.

La comprobación de los gastos se deberá realizar en un plazo no mayor de 15 (quince) días hábiles siguientes al evento o fecha de aplicación o bien, en el plazo que se fije mediante Circular por el Departamento de Recursos Financieros, cuando este próximo el cierre del ejercicio fiscal o el cambio de la administración pública estatal.

La comprobación de gastos erogados en el extranjero se ajustará a lo dispuesto por las leyes fiscales y tratados internacionales de la materia, aplicables al lugar de la comisión.

Satisfecha la comprobación, el Departamento de Recursos Financieros devolverá a la persona servidora pública responsable del gasto, el pagaré suscrito y cancelará la cuenta deudora correspondiente.

Artículo 23. Reintegro de Gastos por Comprobar. Los recursos recibidos por Gastos a Comprobar deberán reintegrarse a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en los siguientes casos:



- En parte, cuando con la documentación presentada para comprobar el gasto, se acredite un monto menor al recibido, caso en el cual, se reintegrará el monto faltante.
- En su totalidad, cuando no se lleve a cabo el evento para el cual se solicitaron o bien, cuando por cualquier otra causa no haya sido necesario erogar los recursos recibidos.
- En su totalidad, cuando no se realice el trámite de comprobación de los Gastos en el plazo previsto en estos Lineamientos o cuando realizado este, sea improcedente a consideración del Departamento de Recursos Financieros.

El reembolso de los recursos por las causales anteriores deberá realizarse en un plazo no mayor de (10) diez días hábiles siguientes a la fecha del evento, o a la señalada para aplicación del recurso o bien, en el plazo que se fije mediante una circular emitida por el Departamento de Recursos Financieros cuando este próximo el cierre del ejercicio fiscal o el cambio de la Administración Pública Estatal.

Para el caso de que no se realice el trámite de comprobación de los gastos o cuando este sea improcedente, el plazo del reintegro correrá a partir de que fenezca el plazo para su comprobación, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior.

El reintegro se realizará mediante transferencia o depósito a la cuenta bancaria del Organismo, para lo cual, el Departamento de Recursos Financieros proporcionará, a la persona servidora pública responsable del gasto, el monto de reintegro y los datos de la cuenta bancaria donde se debe realizar este, así como cualquier otro dato que se requiera dicha operación.

Realizado el reintegro, la persona servidora pública responsable del gasto solicitará, al Departamento de Recursos Financieros el formato “**Recibo de Reintegro**” (SEPEN-06), que comprueba el mismo, el cual se extenderá en un plazo no mayor de (3) tres días hábiles siguientes al depósito, previa verificación de la entrada de los recursos a la cuenta bancaria del Organismo.

Artículo 24. Recuperación de gastos no comprobados. Cuando no se realice la comprobación ni el reintegro de gastos a comprobar y hayan transcurrido los plazos que para



ello prevén estos Lineamientos, el Departamento de Recursos Financieros enviará el listado a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales de las personas servidoras públicas responsables del gasto, señalando el monto del adeudo por concepto de Gastos a Comprobar y adjuntará los pagarés suscritos por estos.

Recibido el listado y los pagarés, la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, ejercerá las acciones legales procedentes, para la recuperación de los recursos otorgados como Gastos a Comprobar.

CAPITULO III

Servicio de Traslado y Viáticos.

Artículo 25. Objetivo. Son las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

Artículo 26. Viáticos anticipados. Se solicitarán mediante el formato “**Liberación de pago**” (SEPEN-03) el cual se requisitará conforme al instructivo de llenado que se anexa a los presentes lineamientos y se liquidarán por adelantado, tomando en consideración el tiempo previsto para la realización de la comisión.

El recurso deberá ser solicitado ante el Departamento de Financieros con un lapso de (72) setenta y dos horas antes de la realización de la comisión, dicho procedimiento se registrará bajo el articulado establecido en el presente capítulo.

En lo que respecta a viáticos anticipados si el Departamento de Recursos Financieros detectara alguna irregularidad y realizara la devolución de los documentos por escrito, explicando las razones a la unidad administrativa correspondiente, esta última, deberá de realizar las aclaraciones y/o justificaciones el mismo día que le sea notificado el volante de devolución.



Una vez transcurrido el plazo, el Departamento de Recursos Financieros determinará si se autoriza o no el trámite de viáticos anticipados.

Artículo 27. Políticas para su otorgamiento. Solo se otorgarán viáticos a los trabajadores en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión especial se haga indispensable su traslado a lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial.

Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que las personas servidoras públicas lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida, en forma oportuna, eficaz y eficiente, cuidando que los recursos se aprovechen al máximo.

Cuando en el desahogo de la comisión se atravesasen días inhábiles, se determinará la conveniencia de otorgar viáticos por dichos días u ordenar el regreso del personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos asignados.

Podrá autorizarse el otorgamiento de servicio de viáticos y traslado días antes de la fecha programada para la comisión, siempre y cuando se trate para la atención de un servicio, o una necesidad urgente, para lo cual la persona titular de la unidad administrativa responsable o su superior jerárquico deberá de justificar las razones para su otorgamiento ante el Departamento de Recursos Financieros, el cual definirá la procedencia o no de la solicitud.

Cuando a una persona servidora pública se asignen varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen, como si se tratara de una sola comisión.

El otorgamiento de viáticos deberá sustentarse en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio del presupuesto de egresos y se realizará en función de las necesidades del servicio oficial y en cumplimiento de los programas, metas y objetivos que se tengan encomendados, así como, con sujeción a los presentes lineamientos y disposiciones aplicables.

Artículo 28. Tabulador. Los viáticos para el personal de base y confianza se otorgarán de acuerdo con el siguiente tabulador autorizado, quedando sujetos a comprobación. En caso de excederse del límite asignado, la diferencia será cubierta por la persona comisionada.



TABULADOR DE VIÁTICOS CUANDO SE TRATE DE DISTANCIAS MAYORES A 30 KM Y MENORES DE 100 KM:

NIVEL JERÁRQUICO	LÍMITE MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DIARIA (PESOS)	
	SIN PERNOCTAR	PERNOCTANDO
I.- DIRECTOR GENERAL.	\$ 750.00	\$ 1,500.00
II.- DIRECTORES DE ÁREA	\$ 500.00	\$ 1,000.00
III.- JEFES DE UNIDADES Y DEPARTAMENTOS.	\$ 375.00	\$ 750.00
IV.- COORDINADORES Y SUBJEFES DE DEPARTAMENTO.	\$ 300.00	\$600.00
V.- PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CONFIANZA NO CONSIDERADAS EN LOS NIVELES JERÁRQUICOS ANTERIORES Y PERSONAL DE BASE.	\$250.00	\$500.00

TABULADOR DE VIÁTICOS CUANDO SE TRATE DE DISTANCIAS MAYORES A 100 KM:

NIVEL JERÁRQUICO	LÍMITE MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DIARIA (PESOS)	
	SIN PERNOCTAR	PERNOCTANDO
I.- DIRECTOR GENERAL.	\$ 1,500.00	\$ 3,000.00
II.- DIRECTOR DE ÁREA	\$ 1,000.00	\$ 2,000.00
III.- JEFES DE UNIDADES Y DEPARTAMENTOS.	\$ 750.00	\$ 1,500.00
IV.- COORDINADORES Y SUBJEFES DE DEPARTAMENTO.	\$ 500.00	\$ 1,000.00
V.- PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CONFIANZA NO CONSIDERADAS EN LOS NIVELES JERÁRQUICOS ANTERIORES Y PERSONAL DE BASE.	\$ 450.00	\$ 800.00



Tabulador de viáticos para personal cuando se trate de comisiones en el extranjero.

NIVEL JERÁRQUICO	LÍMITE MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DIARIA (PESOS)
I.- DIRECTOR GENERAL.	\$ 5,000.00
II.- DIRECTOR DE ÁREA	\$ 4,000.00
III.- JEFES DE UNIDADES Y DEPARTAMENTOS.	\$ 3,000.00
IV.- COORDINADORES Y SUBJEFES DE DEPARTAMENTO.	\$ 2,500.00
V.- PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CONFIANZA NO CONSIDERADAS EN LOS NIVELES JERÁRQUICOS ANTERIORES Y PERSONAL DE BASE.	\$ 2,000.00

- **Nota:** La Tarifa de viáticos es actualizada conforme a los **Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de agosto de 2023 y bajo el principio de austeridad.**

Sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen cuando a una misma persona servidora pública se le asignen varias tareas.

Artículo 29. Autorización. Toda comisión oficial deberá ser autorizada según corresponda a la adscripción de las personas servidoras públicas, por la Dirección General, Dirección de Área, Jefatura de Departamento o de Unidad y/o Coordinaciones que están dentro de la estructura asentada del Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, previa validación del presupuesto autorizado, a excepción de la persona titular de la Dirección General quien quedará exenta de este requisito.

Asimismo, se especificarán las características de la comisión comprendiendo los datos y requisitos contemplados en los formatos “**Liberación de pago**” (SEPEN-03), “**Oficio de Comisión**” (SEPEN-07) e “**Informe de la comisión**” (SEPEN-08), haciéndose responsables de la impresión de dichos formatos, atendiendo las guías de llenado anexas a este documento.

Únicamente se autorizarán las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas, para lo cual será responsabilidad directa del superior jerárquico que autorice la



comisión reducir al mínimo indispensable el número de personas servidoras públicas que sean enviados a una misma comisión, asimismo deberán de observar lo siguiente:

- a) Las comisiones oficiales fuera del estado, deberán ser autorizadas por el superior jerárquico de la persona servidora pública comisionada, la cual deberá de contener el visto bueno de la persona titular de la Dirección General de este Organismo, además se deberá de considerar lo siguiente:
 - Los oficios de comisión oficial fuera del Estado deberán ser tramitados cuando menos setenta y dos horas de anticipación para el visto bueno de la Dirección General;
 - La Dirección General tendrá la facultad para otorgar pasajes aéreos al personal comisionado que no pertenezca al nivel de la estructura asentada dentro del Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- b) Las comisiones al extranjero, deberán:
 - Estar ordenadas en forma expresa e indelegable por la Dirección General; salvo la relativa a este último, cuya comisión deberá estar ordenada por la Presidencia de la Junta de Gobierno del Organismo.
 - Contar con la aprobación previa y expresa de la Dirección de Área que corresponda conforme a la adscripción de la persona servidora pública comisionada y, en el caso de las Direcciones de Área, con la autorización de la Dirección General.

Artículo 30. Comprobación. Los recursos otorgados al personal comisionado deberán ser comprobados por la persona servidora pública que solicitó el gasto, en un plazo no mayor a (10) diez días hábiles, presentando lo siguiente:

- Formato “**Liberación de pago**” (SEPEN-03).
- Formato de “**Oficio de Comisión**” (SEPEN-07).
- Formato “**Informe de la comisión**” (SEPEN-08).
- Comprobantes Fiscales Digitales por internet (CFDI) y (XLM) impresos.
- Documento de verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.



- Cuando la comisión requiera pago de peajes, se anexará los requisitos anteriormente enunciados y los tickets originales de casetas correspondientes.
- Cualquier otra documentación soporte que ampare la ejecución del gasto.

En caso de que, en el cumplimiento de la comisión exista imposibilidad de obtener sello y/o firma de la persona responsable que lo atendió en el destino, se podrá justificar el cumplimiento de la comisión con el llenado del respectivo informe, el cual deberá de contener el visto bueno de su superior jerárquico, asimismo deberá de adjuntar la evidencia fotográfica del lugar visitado.

Será responsabilidad de las unidades administrativas solicitantes, la guarda y custodia de los documentos que comprueben las comisiones y viáticos autorizados, los cuales estarán a disposición de las autoridades competentes.

Artículo 31. Solicitud de hospedaje y pasajes. De requerirse el servicio de hospedaje y pasaje aéreo, la persona titular de la unidad administrativa a que corresponda, deberá de realizar una solicitud por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios mediante el formato “**Solicitud de hospedaje y pasajes**” (SEPEN-09) a efecto de que se proporcione según corresponda:

- Pasajes aéreos.
- Reservación de hospedaje.

La solicitud de pasajes aéreos y hospedaje que sean solicitados a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios se realizará con afectación a las partidas correspondientes.

Cuando por razones del servicio oficial, debidamente justificadas, se haga indispensable cambiar o cancelar el vuelo, la unidad administrativa que hubiere solicitado el cambio o la modificación deberá asentarlos expresamente en la documentación comprobatoria que al efecto se expida.

Artículo 32. Improcedencia del pago. Será improcedente el trámite de Servicios de Traslado y Viáticos, y por lo tanto el Departamento de Recursos Financieros no podrá devolver para su corrección a la unidad administrativa responsable en los siguientes casos:



- a) Cuando se trate de personas servidoras públicas que gozan de licencia de cualquier tipo o se encuentren disfrutando de su período vacacional.
- b) Cuando las personas servidoras públicas estén suspendidas en virtud de sanciones administrativas o se encuentren en el extranjero con carácter de estudiantes.
- c) Cuando las personas servidoras desempeñen comisiones para dependencias o unidades administrativas diferentes a la de su adscripción.
- d) Cuando el lugar o área de adscripción de la persona servidora pública y el de la comisión se encuentren en la misma población o en un rango menor a 30 kilómetros.
- e) Cuando las servidoras públicas comisionadas no hayan comprobado ministraciones anteriores por este concepto.
- f) Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones que correspondan a las servidoras públicas, o para cubrir gastos de representación, de orden social o en calidad de cortesía, o cualquier otro distinto a los señalados en el presente apartado.
- g) Para el pago de bebidas alcohólicas y gastos de uso personal (cepillo dental, desodorantes, loción, pasta dental, cigarros, entre otros), así como todos los gastos que no son relativos al desempeño de la Comisión.
- h) Cuando los comprobantes de pago no reúnan los requisitos fiscales señalados por la norma;
- i) Para el desempeño de asuntos no oficiales.

Para cubrir los servicios de traslado y viáticos, se deberá de tener la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el Presupuesto de Egresos vigente y serán destinados para cubrir la comisión en el periodo y lugar de destino o ruta indicado en el oficio de comisión.

Artículo 33. Reintegro de viáticos. Si por razones fortuitas o de causa mayor se suspende de manera total o parcial la comisión, la persona servidora pública comisionada deberá reintegrar el importe no ejercido al área administrativa que se lo proporcionó, a más tardar dentro de los (10) diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha que se enteró de la suspensión o realización de la comisión mediante transferencia interbancaria.



Asimismo, los importes otorgados por concepto de viáticos que no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente apartado deberán ser reintegrados por la persona servidora pública comisionada, en el plazo y bajo la modalidad señalada en el párrafo anterior.

El reintegro se realizará mediante transferencia o depósito a la cuenta bancaria del Organismo, para lo cual, el Departamento de Recursos Financieros proporcionará, a la persona servidora pública responsable del gasto, el monto de reintegro y los datos de la cuenta bancaria donde se debe realizar este, así como cualquier otro dato que se requiera dicha operación.

Realizado el reintegro, la persona servidora pública responsable del gasto solicitará, al Departamento de Recursos Financieros el formato **“Recibo de Reintegro” (SEPEN-06)**, que compruebe el mismo, el cual se extenderá en un plazo no mayor de (3) tres días hábiles siguientes al depósito, previa verificación de la entrada de los recursos a la cuenta bancaria del Organismo

Artículo 34. Excepciones. En caso de que la comisión asignada se realice en zonas rurales, de alta marginación o en el extranjero, en donde no sea posible obtener el servicio de generación de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y (XML) que cumpla con los requisitos establecidos en la norma, no le será exigible dicha documentación para su comprobación, y se realizará el trámite respetando las demás formalidades establecidas en el artículo 30 de los presentes Lineamientos.

Cuando la necesidad de realizar la comisión sea tan apremiante o urgente que sea materialmente imposible realizar el trámite de viáticos, el superior jerárquico podrá solicitar al Departamento de Recursos Financieros la activación del mecanismo de “Recuperación de Gastos” para realizar pago de viáticos y pasajes.

Así también, cuando la comisión se realice en vehículo oficial y no exista estaciones de servicio de combustible cercanas dentro o fuera del Estado del proveedor autorizado, y se trate de una situación emergente o necesaria para el cumplimiento de la comisión, se podrá cubrir el costo de la gasolina que se genere en estaciones de servicio distintas a las autorizadas, cuya



comprobación se podrá tramitar mediante el procedimiento del presente capítulo afectando la partida 37501, anexando copia del formato de oficio de comisión y verificando que los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y (XLM) coincidan expresamente con la fecha de comisión. De la misma forma, el consumo del combustible y el pago de su importe deberán ser congruentes con la distancia que el personal comisionado haya tenido que recorrer entre el lugar de su adscripción y el de la comisión, en vías de ida y de regreso.

Cuando la persona titular de alguna unidad administrativa de este Organismo requiera realizar una comisión y no tenga vehículo oficial asignado o este último no cuente con las condiciones óptimas de seguridad para su traslado, podrá solicitar el servicio mediante el formato **“Solicitud de vehículo oficial” (SEPEN-10)** al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la asignación de manera temporal de un vehículo oficial para el cumplimiento de la comisión, el cual se podrá otorgar siempre y cuando exista disponibilidad para su uso.

Artículo 35. Homologación de cuotas. La Dirección General podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en la presente norma, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión la persona servidora pública que participe se encuentre con algún superior jerárquico.

Artículo 36. Duración de la comisión. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 (veinticuatro) días naturales para las realizadas en territorio nacional y 20 (veinte) días naturales para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 (cuarenta y ocho) días naturales.

Excepcionalmente y por necesidades emergentes o demanda en el servicio, el superior jerárquico inmediato de la unidad administrativa a que corresponda, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida anteriormente, siempre y cuando dichos periodos sean justificados, cuyo oficio de comisión deberá de contener el visto bueno del titular de la Dirección de área a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública comisionada.



CAPITULO IV

Alimentos y Utensilios

Artículo 37. Objetivo. Delimitar las asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de las personas servidoras públicas y los requeridos en la prestación de servicios públicos.

Artículo 38. Políticas. Para cubrir los gastos por concepto de alimentos y utensilios, se tendrá la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el Presupuesto de Egresos vigente.

Se excluyen de dichos gastos, los que se generen por concepto de viáticos y servicios integrales.

Las erogaciones con cargo a la partida de 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 estricta responsabilidad la Dirección General.
- b) Alimentos al personal que, por razones de trabajo, autorice el responsable de la unidad administrativa correspondiente, asimismo cuando por necesidad del servicio se requiera realizar la actividad fuera de su horario laboral o en días inhábiles. En el caso de los gastos que se originen por consumo de vinos, licores, propinas o algún otro concepto diferente al autorizado, serán cubiertos por el responsable del gasto.
- c) Agua purificada y café siempre y cuando se respeten las medidas de austeridad y racionalidad del ejercicio del gasto público, debiendo ser autorizados por la Dirección General de los SEPEN, o bien por la Dirección de Servicios Administrativos.

Corresponde al Departamento de recursos Financieros, revisar y verificar que estos gastos se lleven a cabo conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos.



Artículo 39. Cumplimiento. La persona servidora pública responsable de autorizar el consumo de alimentos, verificará el exacto cumplimiento de estos lineamientos normativos.

Asimismo, es responsabilidad exclusiva de la persona servidora pública solicitante, verificar que los trámites y las facturas presentadas para pago cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y demás normativa aplicable. Por tal motivo, la persona servidora pública solicitante tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que el Departamento de Recursos Financieros o Ente fiscalizador requiera.

Artículo 40. Apertura. Los gastos de alimentos y utensilios, serán autorizados por el superior jerárquico de la persona servidora pública que lo requiera, dicha solicitud será realizada mediante el formato de **“Liberación de Pago” (SEPEN-03)** dirigido a la Dirección de Servicios Administrativos, quien a su vez lo turnará al Departamento de Recursos Financieros para su atención.

Artículo 41. Comprobación. Para la comprobación de gastos relativos a alimentos y utensilios, el área requirente será responsable de entregar la siguiente documentación:

- Formato **“Relación de comensales” (SEPEN-11)**.
- Comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y (XLM) impresos.
- Documento impreso de la verificación de Comprobantes Digitales por Internet emitido por el SAT.
- Para el inciso a) y b) del artículo 38, deberá de agregarse las listas de asistencia debidamente autorizadas por el titular de la unidad administrativa responsable, señalando el motivo de la reunión o trabajo desempeñado.

Los Ejecutores del Gasto serán los responsables de verificar que los comprobantes presentados correspondan al período, motivo y/o evento especificado en los documentos entregados.



CAPITULO V

Recuperación de gastos

Artículo 42. Objetivo. Establecer un mecanismo mediante el cual la persona servidora pública podrá solicitar el reembolso de gastos, derivado de una comisión o trabajo desempeñado en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 43. Políticas. Este concepto procederá cuando las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones hayan realizado erogaciones por cualquiera de los conceptos mencionados en los presentes Lineamientos, siempre y cuando se realicen gastos por concepto de una comisión extraordinaria o una situación imprevista, que por la premura de su realización no diera oportunidad de solicitar los servicios de traslado y viáticos, gastos a comprobar o recursos del Fondo Revolvante asignado al Organismo.

Artículo 44. Operación. Para la recuperación de gastos, se deberá de solicitar ante la Dirección de Servicios Administrativos, la cual turnará para su atención al Departamento de Recursos Financieros, lo anterior, derivado de una comisión o trabajo desempeñado en el ejercicio de sus funciones de carácter extraordinario, los cuales se comprobarán dentro de los (10) diez días hábiles a la finalización de la comisión con la siguiente documentación:

- Formato de “**Liberación de Pago**” (SEPEN-03).
- Formato “**Recuperación de Gastos**” (SEPEN-12);
- Comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y (XLM) impresos;
- Documento de verificación de comprobantes fiscales digitales por internet, y
- Cualquier otro documento que soporte el gasto realizado.

En caso de que no se cumplan con los requisitos comprobantes fiscales señalados en el artículo 9 de los presentes Lineamientos, o los anteriormente descritos, se devolverá para su correcta integración y se regresará la documentación mediante el formato genérico de volante de devolución establecido en los presentes Lineamientos.



CAPITULO VI

Pago a Proveedor

Artículo 45. Objetivo. Establecer la normativa para el trámite de pago mediante el cual, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios podrá solicitar ante el Departamento de Recursos Financieros realice pagos mediante transferencias bancarias a proveedores, por la adquisición o contratación de bienes y servicios.

Para lo anterior, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios realizará el procedimiento respectivo cuidando que se respeten los montos y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit y su Reglamento.

Artículo 46. Políticas. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios será responsable de que las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios que se realicen como pago a proveedor no excedan los montos mínimos y máximos autorizados, no incurran en operaciones fraccionadas y cumplan con los procedimientos de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit y su Reglamento.

Para el caso, de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá de realizar la gestión y presentar la documentación necesaria para asegurarse de que sean registrados dentro del inventario de los SEPEN.

Artículo 47. Comprobación. Una vez que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios realice el proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios, deberá de remitir al Departamento de Recursos Financieros, la documentación original que soporte la solicitud de pago siguiente:

- Formato de **“Solicitud de pago a Proveedores” (SEPEN-13)**.
- Formato de **“Requisición de Compra” (SEPEN-14)** debidamente llenado y firmado.



- Orden de Compra.
- Formato “**Carta Satisfacción**” (SEPEN-15).
- Comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y (XLM) impresos.
- Documento impreso de la verificación de Comprobantes Digitales por Internet emitido por el SAT.
- Evidencia fotográfica, debidamente sellada y firmada por la unidad administrativa que recibió el bien o servicio.
- Acta de entrega – recepción emitida por el proveedor y/o prestador del servicio debidamente firmada por el, así como por el área usuaria, donde conste la recepción del bien o servicio. (Cuando así se requiera de acuerdo a la normativa vigente)
- En el caso de la adquisición de bienes muebles será necesario agregar el vale de resguardo debidamente requisitado e impreso y con firma en original.
- Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores.
- Fallo emitido por el Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit. (En caso de que la solicitud de pago se derive de una licitación pública).
- Y demás documentación que requiera el Departamento de Recursos Financieros para la comprobación del gasto de acuerdo a la normativa aplicable.

Artículo 48. Pago a proveedor por mantenimiento vehicular. En cuanto a los pagos por concepto de refacciones y mantenimiento vehicular, estos gastos se tramitarán únicamente cuando se trate de vehículos oficiales registrados en la plantilla vehicular de este Organismo, y solo se tramitarán a través de esta modalidad.

La persona titular de la unidad administrativa deberá elaborar la “**Solicitud de Servicio Mecánico**” (SEPEN-16), misma que para la autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá coincidir la descripción del bien o servicio y encontrarse debidamente requisitada, sellada y validada por el Subjefe de Servicios Generales.



Para la solicitud de Pago a Proveedor, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibirá la documentación para su trámite, quien revisará que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, una vez culminado el proceso lo remitirá al Departamento de Recursos Financieros para su pago, quien a su vez verificará que se cuente con la suficiencia presupuestal.

En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos fiscales se devolverá a la unidad administrativa solicitante para su correcta integración.

CAPITULO VII

Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público

Artículo 49. Objetivo. Establecer los parámetros para las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Artículo 50. Políticas. Una vez autorizado el Presupuesto de Egresos vigente, los SEPEN deberán remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo por conducto de la Coordinación de OPD's el calendarizado del gasto anual.

Las solicitudes de recurso quincenal o mensual, deberán apegarse al calendarizado presentado ante la Secretaría.

Artículo 51. Operación. Para solicitar la transferencia de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente y en los calendarios financieros remitidos a la Secretaría, la Dirección General de los SEPEN realizará la solicitud mediante el formato **(SEPEN-17)** de **“Liberación de Pago” (Subsidio Estatal)** debidamente requisitado, anexando el formato **(SEPEN-18)** de **“Recibo de Recurso” (Subsidio Estatal)** y el comprobante fiscal a nombre de los SEPEN especificando el periodo al que corresponda.



El archivo XML del comprobante fiscal digital, quedará bajo custodia y resguardo en el Departamento de Recursos Financieros de los SEPEN, para su presentación cuando sea requerido por la autoridad competente.

Cuando los SEPEN generen Ingresos Propios, una vez enterados y depositados en las cuentas de la Secretaría, la Dirección General de los SEPEN realizará la solicitud de reintegro anexando además de lo señalado anteriormente el Recibo Oficial con sello original, emitido por la Recaudación de Rentas de la Secretaría.

Para la solicitud de Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público, el Módulo de Recepción de la Secretaría recibirá la documentación para su trámite, la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría, revisará la suficiencia presupuestal y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales aplicables. En caso de que no exista suficiencia presupuestal o que la documentación no cumpla con los requisitos fiscales se devolverá para su correcta integración.

Una vez culminado dicho proceso, se plasmará el sello que contendrá la siguiente leyenda "Trámite sujeto a verificación, aplicación y cumplimiento a las disposiciones legales aplicables". Es responsabilidad exclusiva de la Dirección General de los SEPEN por ser quien solicita el recurso, verificar que los trámites y las facturas presentadas para pago ante los SEPEN cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y demás normativa aplicable.

Por lo cual la Dirección General de los SEPEN al ser el solicitante del trámite tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que el Ente fiscalizador requiera.

CAPITULO VIII

Ayudas Sociales, Apoyos y Donativos.

Artículo 52. Objetivo. Apoyar con el correcto ejercicio de las asignaciones que los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la sociedad, para propósitos sociales.



Artículo 53. Políticas. Son asignaciones destinadas como apoyo o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, las cuales son autorizadas por la Dirección General de los SEPEN a personas, instituciones y diversos sectores de la sociedad con propósitos sociales.

Artículo 54. Operación. La Dirección General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, recibirá el escrito libre presentado por la persona para la “Ayuda social, apoyo y donativos” en conjunto con la documentación anexa para su trámite, y la turnará a la Dirección de Servicios Administrativos.

La Dirección de Servicios Administrativos, al recibir la solicitud lo turnará al Departamento de Recursos Financieros, a efecto de que verifique la procedencia de la solicitud, así como la suficiencia presupuestal para el otorgamiento de la “Ayuda social, apoyos y donativos”.

Artículo 55. Comprobación. Para la correcta integración y pago de este trámite se deberá presentar los siguientes requisitos:

- Escrito libre de Ayuda Social, Apoyo o Donativo realizado y firmado por la persona solicitante.
- Copia de Identificación vigente del beneficiario, (Credencial para votar con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral y/o Pasaporte).
- Copia de Comprobante de domicilio vigente (recibo de Agua o Luz).
- Copia de Portada del Estado de Cuenta bancario a nombre del beneficiario donde se observe la CLABE Interbancaria.
- Demás documentación que se considere necesaria para la comprobación del gasto.

Si al revisar la documentación el Departamento de Recursos Financieros, verifica que cumple con los requisitos solicitados y cuenta con la suficiencia presupuestal, el mismo Departamento realizará la transferencia y elaborará el formato “**Recibo pago**” (SEPEN-19) debidamente requisitado y firmado por la persona solicitante.



Artículo 56. Cumplimiento de requisitos. El Departamento de Recursos Financieros verificará que la solicitud y demás documentación comprobatoria presentada, cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos.

Por lo que el beneficiario de la ayuda, apoyo o donativo, tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit o ente fiscalizador, le requieran.

CAPITULO IX

Premios y Recompensas

Artículo 57. Objetivo. Se otorga a diferentes sectores de la sociedad civil, por sus méritos o aportaciones en beneficio del Estado y el País.

Artículo 58. Políticas. La unidad administrativa responsable de hacer la entrega del reconocimiento deberá de elaborar la solicitud por escrito a la Dirección de Servicios Administrativos quien a su vez lo turnará al Departamento de Recursos Financieros para su atención, así como para la verificación de la suficiencia presupuestal del área solicitante.

Artículo 59. Comprobación. Para la comprobación de gastos relativos a premios y recompensas el área requirente será responsable de entregar en su escrito de solicitud la siguiente documentación:

- Formato “Solicitud de premios y recompensas” **(SEPEN-20)**.
- Convocatoria o invitación del evento realizado.
- Fotografías del evento o actividad realizada.
- Copia de Identificación vigente de la persona beneficiada, (Credencial para votar con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral).
- Y demás documentación que ampare la realización del evento o actividad.



En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos antes establecidos, el Departamento de Recursos Financieros devolverá a la unidad administrativa solicitante la documentación para su correcta integración.

El Departamento de Recursos Financieros, verificará que se cumplan con los requisitos solicitados y se cuenta con la suficiencia presupuestal para la emisión del pago, en caso de ser procedente, el mismo Departamento realizará la transferencia y elaborará el formato “**Recibo pago**” (SEPEN-19) debidamente requisitado y firmado por la persona solicitante.

CAPITULO X

Pago de Laudos

Artículo 60. - Objetivo. Establecer los requisitos que deberán tomar en cuenta los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para tramitar los pagos por concepto de las resoluciones que dicten las autoridades competentes en los conflictos de trabajo, que se susciten entre los trabajadores y este Organismo Público, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos intrínsecamente ligados con éstas y de acuerdo con su competencia jurídica y territorial.

Artículo 61. - Políticas. El laudo es una determinación de una autoridad laboral, que obliga a las partes al cumplimiento o pago de las prestaciones reclamadas en los escritos de demanda o contestación presentados ante la autoridad laboral competente.

Los conceptos de pago que se determinen por las resoluciones que dicten las autoridades competentes, podrán ser convenidos dependiendo su viabilidad jurídica y financiera para que el cumplimiento de la obligación en cuestión, sea cubierta.

Artículo 62. Operación. Para el pago de laudos emitidos a favor del trabajador, la Dirección General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en caso de llegar a un acuerdo conciliatorio o no instruirá a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales para que realice el respectivo convenio o en su defecto requiera directamente el pago de la cuantía



reclamada, ambos a través del formato “**Solicitud de pago de Laudo**” (SEPEN-21) el cual lo remitirá a la Dirección de Servicios Administrativos, quien a su vez turnará el trámite para su pago al Departamento de Recursos Financieros.

Artículo 63. Comprobación. El Departamento de Recursos Financieros deberá de requerir para la comprobación del gasto a la Unidad de Asuntos jurídicos y laborales la siguiente documentación que se enlista a continuación:

- Convenio debidamente firmado en caso de tenerlo.
- Copia de Portada del estado de cuenta bancario a nombre de la persona a quien se le realizará el pago, en donde se observe la CLABE interbancaria.
- Constancia de situación fiscal.
- Copia de Clave Única de Registro de Población.
- Copia de Identificación vigente de la persona a quien se le realiza el pago, (Credencial para votar con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral y/o Pasaporte).
- Copia de comprobante de domicilio vigente, (recibo de Luz o Agua).
- Copia de la resolución emitida por la autoridad laboral donde se establece el monto a pagar.
- Y demás documentación que requiera el Departamento de Recursos Financieros.

No obstante, lo anterior, el Departamento de Recursos Financieros deberá de adjuntar el documento del cálculo en donde se señale el importe de la retención del impuesto sobre la renta, que se aplique a la cantidad total de la resolución de conformidad con los artículos 94 y 96 de la Ley del ISR.

Asimismo, el Departamento de Recursos Financieros revisará la suficiencia presupuestal y que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el presente capítulo, en caso de que la documentación no cumpla con los requisitos establecidos, lo devolverá a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales para su correcta integración.



Artículo 64. Pago. Si al revisar la documentación el Departamento de Recursos Financieros, verifica que la documentación cumple con los requisitos solicitados y cuenta con suficiencia presupuestal, requisitará de manera interna el Formato “**Liberación de pago para resoluciones**” (SEPEN-22) y expedirá el cheque o transferencia respectiva, elaborando el Formato de “**Recibo de pago**” (SEPEN-19) para el pago del Laudo, estableciendo de manera precisa los datos de la persona que recibe el cheque o transferencia.

Por lo que la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, deberá de presentar la documentación adicional que el Departamento de Recursos Financieros o ente fiscalizador, le requiera para la comprobación del gasto.

CAPITULO XI

Pago de resoluciones jurisdiccionales

Artículo 65. Objetivo. Emitir los criterios que deberán tomar en cuenta las unidades responsables que tramiten pagos por sentencias emitidas por las autoridades competentes en la materia.

Artículo 66. Políticas. Es la resolución emitida por un juez o tribunal local o federal a través de la cual pone fin a una controversia, ordenando la restitución o devolución de su derecho a favor de la parte promovente. Por lo que, los conceptos de pago que se determine por las resoluciones que dicten las autoridades Jurisdiccionales deberán apegarse a los presentes lineamientos a fin de dar cumplimiento al mandamiento judicial conforme los efectos precisados en la resolución.

Artículo 67. Operación. Una vez notificada la resolución emitida por la autoridad competente a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, este último analizará la procedencia de la realización de un medio de defensa o en su defecto integrará la documentación para el cumplimiento de su pago, en el último supuesto la unidad antes mencionada elaborará la solicitud de pago antes de la fecha de vencimiento o a menos de que la autoridad fije una fecha distinta para su pago, mediante el formato “**Solicitud de Pago de Resoluciones Jurisdiccionales**” (SEPEN-23) dirigido a la Dirección de Servicios Administrativos, quien a su



vez lo remitirá al Departamento de Recursos Financieros para su trámite, para la revisión de la suficiencia presupuestal.

Artículo 68. Comprobación. El Departamento de Recursos Financieros deberá de requerir para la comprobación del gasto a la Unidad de Asuntos jurídicos y laborales la siguiente documentación que se enlista a continuación:

- Copia de la resolución emitida por el Órgano Jurisdiccional.
- Portada del Estado de cuenta bancario en donde se señale la CLABE interbancaria.
- Constancia de situación fiscal.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Identificación oficial vigente.
- Y demás documentación que requiera el Departamento de Recursos Financieros.

En caso de que la documentación aportada no cumpla con los requisitos establecidos, el Departamento de Recursos Financieros lo devolverá para su correcta integración mediante el formato genérico de volante de devolución establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 69. Pago. Si al revisar la documentación el Departamento de Recursos Financieros, verifica que la documentación cumple con los requisitos solicitados y cuenta con suficiencia presupuestal, requisitará de manera interna el Formato “**Liberación de pago para resoluciones**” (SEPEN-22) y expedirá el cheque o transferencia respectiva, elaborando el Formato de “**Recibo de pago**” (SEPEN-19) para el pago de la resolución respectiva.

La Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, deberá de presentar la documentación adicional que el Departamento de Recursos Financieros o ente fiscalizador, le requiera para la comprobación del gasto.



CAPITULO XII

Pagos en Demasía

Artículo 70. Objetivo. Establecer la normativa para la integración de los trámites que, a solicitud del Departamento de Recursos Humanos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, la persona servidora pública reciba por las cantidades pagadas indebidamente.

Artículo 71. Políticas. Se optará por el inicio del procedimiento de devolución del "pago en demasía", cuando se deposite a una persona servidora pública un pago erróneo o indebido, al que no tenga derecho a percibir de conformidad a su legítima remuneración y los tabuladores que resulten aplicables, dentro de los 30 (treinta días) naturales siguientes a su recepción.

Artículo 72. Operación. El Departamento de Recursos Humanos realizará la detección de pagos en demasía por los movimientos de altas, cambios del personal de escuela de tiempo completo o jornada ampliada a jornada regular, suspensiones, licencias, prorrogas, inasistencias y bajas, derivado de los movimientos del personal y la validación de nómina, realizará el cálculo y gestionará el reintegro de pagos en demasía efectuados al personal.

Para la recuperación de los pagos en demasía cuando se trate de personal que labora fuera de oficinas centrales, el Departamento de Recursos Humanos se auxiliará del Departamento de Educación a que corresponda para la localización de la persona servidora pública y hacerle del conocimiento por escrito mediante el formato de **"Solicitud de Reintegro Pago en Demasía" (SEPEN-24)** que deberán realizar el reintegro. Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos deberá de generar el recibo oficial de cobro referenciado a la cuenta de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

El pago del recibo oficial de cobro será responsabilidad exclusiva de la persona servidora pública a quien se le efectuó el pago en demasía, independientemente de que se encuentre en servicio activo o en licencia o haya sido dado de baja, y deberá realizarse dentro del período de vigencia y modalidad que se le requiera, debiendo entregar el comprobante de pago original al Departamento de Recursos Humanos, al día siguiente de haberlo efectuado.



Artículo 73. Comprobación. Una vez recepcionado el comprobante de pago, el Departamento de Recursos Humanos, gestionará en un término de 8 (ocho) días hábiles ante la Tesorería de la Federación (TESOFE), una línea de captura para realizar el pago del recurso obtenido producto de los reintegros realizados por las personas servidoras públicas correspondiente a los pagos en demasía.

Cuando le sea gestionada la línea de captura el Departamento de Recursos Humanos notificará dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes el formato de **“Solicitud de pago a TESOFE” (SEPEN-25)** al Departamento de Recursos Financieros, debiendo anexar los siguientes documentos:

- Copia del formato de **“Solicitud de Reintegro Pago en Demasía” (SEPEN-24)** entregado a la persona servidora pública a quién se le realizó el pago en demasía.
- Original y copia del comprobante de pago.
- Copia del recibo oficial de cobro referenciado a la cuenta de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- Cualquier otra documentación que se considere necesaria.

Una vez entregada la documentación anterior el Departamento de Recursos Financieros realizará las gestiones para el pago a la Tesorería de la Federación (**TESOFE**), y notificará al Departamento de Recursos Humanos mediante el formato **“Comprobantes de pago” (SEPEN-26)** que ya cumplió con el pago de las líneas de captura ante la Tesorería de la Federación, debiendo adjuntar a su escrito los comprobantes bancarios de las líneas de captura.

Artículo 74. Responsabilidades. En caso de que la persona servidora pública a quien se le notificó la solicitud de reintegro por pago en demasía, no efectuó el pago correspondiente a nombre de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, dentro del lapso otorgado y bajo las formalidades requeridas, el Departamento de Recursos Humanos deberá de



notificarlo por escrito al Órgano Interno de Control, para que en el ámbito de sus atribuciones realice la investigación correspondiente de conformidad al artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas así como la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales para los efectos legales a que haya lugar.

CAPITULO XIII

Fianzas

Artículo 75. Objetivo. Garantizar la correcta integración de los expedientes de fianzas entregadas por proveedores, derivados de los pedidos y/o contratos efectuados por los SEPEN para las adquisiciones mencionadas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

Artículo 76. Políticas. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios será el responsable de verificar el proceso y tipo de fianza o garantía aplicable, cuando se realice pedidos o contratos por el procedimiento de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de SEPEN.

Por su parte, el Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit será el responsable de verificar el proceso y tipo de fianza o garantía aplicable cuando los pedidos o contratos se realicen ante este último y a través del procedimiento de adjudicación directa, invitación a cuando a menos tres personas y Licitación Pública.

Dichos procedimientos se realizarán al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, y demás normativa vigente aplicable.



Artículo 77. Operación. Procederá la devolución de la fianza a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de los SEPEN, cuando se realice pedidos o contratos por el procedimiento de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de los SEPEN.

El solicitante deberá de remitir el oficio de solicitud de pago de fianza a la Dirección de Servicios Administrativos, para que a su vez sea turnada la solicitud al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su atención, asimismo el Departamento enviará un oficio a la unidad administrativa que solicitó el servicio a efecto de verificar la satisfacción del bien recibido o servicio prestado, si no existe inconveniente al respecto, la unidad administrativa emitirá la carta satisfacción o acta de entrega recepción según corresponda.

Posteriormente, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios verificará el cumplimiento de la vigencia del contrato, y una vez concluida la vigencia, realizará la devolución de la fianza otorgada por el solicitante mediante el formato **“Devolución de Fianza” (SEPEN-27)**.

En el supuesto de que la adquisición de pedidos y/o contratos se haya efectuado a través del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, el proveedor deberá dirigir un oficio a la Dirección de Servicios Administrativos con atención al Departamento de Recursos Materiales y Servicios solicitando el pago de la Fianza, para ello, el Departamento enviará un oficio a la unidad administrativa que solicitó el servicio para verificar la satisfacción del bien recibido o servicio prestado, de no presentarse algún inconveniente al respecto, la unidad administrativa emitirá la carta satisfacción o acta de entrega recepción según corresponda, asimismo, el Departamento verificará que la vigencia del contrato haya concluido.

En caso de cumplir con los requisitos antes descritos, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios remitirá un oficio al Instituto en donde solicitará la liberación de fianza a favor del solicitante, mediante el formato **“Liberación de fianza” (SEPEN-28)**, por el cumplimiento y satisfacción respecto de los bienes otorgados o servicios prestados a los SEPEN, en



consecuencia, será el Instituto quien realice las gestiones correspondientes para la devolución de la fianza al proveedor, una vez liberada, el Departamento solicitará al Instituto, una copia que ampare la devolución de la fianza, a fin de integrar la información en el expediente respectivo.

Artículo 78. Comprobación. Para la solicitud de pago de Fianzas, la Dirección de Servicios Administrativos, recibirá los trámites, y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios verificará que la documentación cumpla con los requisitos siguientes:

- Copia del documento que ampara la fianza;
- Copia de Identificación oficial vigente del solicitante o del representante legal;
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Constancia de situación fiscal;
- Factura del servicio o bien recibido, y
- Cualquier otra documentación que a juicio del Departamento de Recursos Materiales y Servicios sea necesaria para su comprobación.

Una vez culminado dicho proceso, la documentación queda en resguardo en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Servicios Administrativos. Es responsabilidad exclusiva de la persona solicitante, verificar que los trámites y las facturas presentadas para pago cumpla con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y demás normativa aplicable.

Por lo que la persona solicitante tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que le solicite los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y los Entes fiscalizadores.



VALIDACIÓN

El presente documento fue validado por la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborables de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

AUTORIZACIÓN

En cumplimiento a los artículos 4 fracción I, 5, 6 fracción VI, del Decreto 7510 de creación del Organismo Descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit” y 8 fracción III del Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, se elaboraron los presentes Lineamientos para su debida observancia, aprobándose el día 30 de enero del dos mil veintiséis por la H. Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos una vez aprobados por la Junta de Gobierno, entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en la página de internet de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. Se abrogan los Criterios para el manejo y operación del Fondo Fijo en áreas de la Administración de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, autorizado por la H. Junta de Gobierno el 12 de marzo de 2004 y su última actualización el 29 de julio de 2022; los Lineamientos de Gastos a Comprobar en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, autorizado por la H. Junta de Gobierno el 11 de diciembre de 2015 y su actualización el 29 de julio de 2022 y los Lineamientos Normativos para el pago de Viáticos y Pasajes autorizado por la H. junta de Gobierno el 04 de agosto de 1999 y su última actualización el 29 de julio de 2022.

TERCERO. Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan lo dispuesto por los presentes Lineamientos.

CUARTO. Los presentes Lineamientos fueron aprobados por la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, validados por la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales y revisados por la Secretaría para la honestidad y Buena Gobernanza.



FORMATOS Y ANEXOS

(ANEXO 1)

“VOLANTE DE DEVOLUCIÓN”

Formato (SEPEN-01)

VOLANTE No.
(1)
FECHA
(2)

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(3)
NOMBRE	(4)

PROYECTO	(5)
PARTIDA	(6)
MONTO	(7)

N°	OBSERVACIÓN
(8)	(9)

--

ELABORÓ	AUTORIZÓ
(10)	(11)

RECIBE
(12)



(ANEXO 1)

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-01)
“VOLANTE DE DEVOLUCIÓN”**

1. Anotar el número progresivo de volante.
2. Anotar el día, mes y año en que se elabora.
3. Anotar la unidad administrativa a la cual se realiza la devolución del trámite.
4. Anotar el nombre y cargo de la persona servidora pública a la que se le devuelve el trámite.
5. Anotar el proyecto presupuestal que tiene el área administrativa asignada.
6. Anotar la partida presupuestal que se pretende afectar del ejercicio del gasto.
7. Anotar la cantidad por la que pretendía solicitar el pago.
8. Anotar número progresivo.
9. Anotar las causas por las cuales se regresa el trámite de pago.
10. Anotar el nombre, firma y cargo de la persona servidora pública que elabora el volante.
11. Anotar el nombre, firma y cargo de la persona servidora pública que autorizó el volante de devolución.
12. Anotar el nombre, firma y cargo de la persona servidora pública que recibe el volante.



(ANEXO 2)
RECIBO DE RECURSOS

Formato (SEPEN-02)

Bueno Por: \$ _____ (1) _____

RECIBÍ DE:

_____ (2) _____

LA CANTIDAD DE:

_____ (3) _____

POR CONCEPTO DE:

_____ (4) _____

Por el presente, asumo la responsabilidad de dar a los recursos, el uso y aplicación para el cual fueron solicitados, asimismo me comprometo 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 en los Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

GENERALES:

Credencial de elector _____ (8) _____ RFC de empleado ____ (9) _____ Puesto _____ (10)
_____ Domicilio particular _____ (11) _____.

TEPIC, NAYARIT; A _____ (12) _____ DE _____ (13) _____ DE _____ (14) _____.

RECIBE

(15)

Nombre, cargo y firma.

Vo. Bo.

(16)

Nombre, cargo y firma.

AUTORIZA EL PAGO

(17)

Nombre, cargo y firma.



(ANEXO 2)

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-02)
“RECIBO DE RECURSOS”**

1. Anotar el importe del recibo.
2. Anotar el monto que recibe de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Anotar la cantidad que se recibe con número y letra.
4. Anotar el tipo de recurso que se entrega.
5. Anotar el proyecto presupuestal que tiene el área administrativa asignada.
6. Anotar las partidas presupuestales que se afectaran.
7. Anotar la suma de las operaciones
8. Anotar el folio de la credencial de elector de la persona servidora pública responsable del fondo.
9. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona servidora pública a quien se le otorga el recurso.
10. Anotar el puesto de la persona servidora pública a quien se le otorga el recurso.
11. Anotar el domicilio actual de la persona servidora pública a quien se le otorga el recurso
12. Anotar el día en que se elabora el recibo.
13. Anotar el Mes en que se elabora el recibo.
14. Anotar el Año en que se elabora el recibo.
15. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública a quien se le otorga el recurso.
16. Anotar el nombre, cargo y firma de quien otorga el Visto Bueno.
17. Anotar el nombre, cargo y firma de quien autoriza el pago.



(ANEXO 3)
“LIBERACIÓN DE PAGO”

Formato (SEPEN-03)

Tepic, Nayarit a ____ (1) ____
No. de Oficio ____ (2) ____
Asunto: ____ (3) ____

Nombre : ____ (4) ____

De conformidad con lo establecido en el artículo ____ (5) ____ de los Lineamientos para el ejercicio y Control de Gasto de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y en ejercicio de las facultades que me fueron conferidas, solicito a usted, gire instrucciones al Departamento de Recursos Financieros para efectos de liberación del pago a favor de: ____ (6) ____, con el puesto o categoría de ____ (7) ____, con RFC ____ (8) ____, persona servidora pública adscrita a ____ (9) ____, de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, ubicado en ____ (10) ____, cuyo pago se realizará a través de ____ (11) ____ por concepto de:

(12)

Fondo Revolvente ☐ **Recuperación de Gastos** ☐ **Viáticos Anticipados** ☐
Gastos a comprobar ☐ **Viáticos Devengados** ☐ **Alimentos y Utensilios** ☐

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL							
UNIDAD RESPONSABLE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	PROYECTO	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE	OBSERVACIONES
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
				Total:		(21)	

SOLICITA EL PAGO (22) _____ Nombre, cargo y firma.	AUTORIZA LIBERACIÓN DE PAGO (23) _____ Superior jerárquico que autoriza
EJECUTA LA LIBERACIÓN DE PAGO (24) _____ Nombre, cargo y firma.	<i>Espacio en el supuesto de requerirse firma adicional.</i>

Para su ejercicio por conducto de ____ (25) ____, 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 de Responsabilidades administrativas y demás normativas aplicables, declara bajo protesta de decir verdad que, a partir de la fecha del presente, es responsabilidad única y exclusiva el uso, destino y ejercicio del recurso recibido, así como la comprobación e información relativa a su gasto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



(ANEXO 3)

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-03)

“LIBERACIÓN DE PAGO”

1. Anotar fecha de elaboración del oficio
2. Anotar número de Oficio.
3. Anotar el tema a tratar.
4. Anotar el nombre de la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
5. Anotar artículo de la normativa que se fundamenta.
6. Anotar el nombre de la persona servidora pública a quien se le otorgará la Liberación de pago.
7. Anotar el cargo de la persona servidora pública a quien se le otorgará la Liberación de pago.
8. Anotar el registro federal de contribuyentes de la persona servidora pública a quien pretende otorgarse la Liberación de pago.
9. Anotar el área administrativa a la que se encuentra adscrita de la persona servidora pública a quien se pretende otorgar la Liberación de pago.
10. Anotar el domicilio de del área de adscripción de la persona servidora pública.
11. Si el pago se realizará por cheque se deberá de anotar el numero identificador del mismo, monto y fecha de expedición, si es por medio de transferencia deberá de anotarse la cuenta bancaria, clave interbancaria e institución bancaria en donde se pretende depositar el recurso.
12. Marcar el recuadro el tipo de pago que se pretende liberar.
13. Anotar la unidad administrativa que promueve la liberación de pago.
14. Anotar la Fuente de Financiamiento.
15. Anotar la partida presupuestal que se afecta del ejercicio del gasto.
16. Anotar el proyecto presupuestal que tiene el área administrativa asignada.
17. Anotar la cuota diaria de los tabuladores autorizados (considerar la casilla solo en caso de servicios de traslado y viáticos).
18. Anotar los días en que se llevó a cabo la comisión (considerar la casilla solo en caso de servicios de traslado y viáticos).
19. Anotar el costo total por casilla.
20. Anotar cualquier situación o dato que se desee precisar en el formato.
21. Anotar la suma de las operaciones de la casilla de importe.
22. Anotar el nombre, firma y cargo de la persona servidora pública que solicita la liberación de pago.
23. Anotar el nombre, firma y cargo de la persona servidora pública que autoriza la liberación de pago.
24. Anotar el nombre firma y cargo de la persona servidora pública que ejecutará la liberación de pago.
25. Anotar el nombre de la persona servidora pública responsable, quién solicita el recurso.



(ANEXO 4)

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-04)
“RELACIÓN DE DOCUMENTOS PAGADOS
CON FONDO REVOLVENTE”**

1. Anotar la fecha de elaboración.
2. Anotar el número de oficio que se elaboró para adjuntar el formato.
3. Anotar el número identificador de la factura fiscal.
4. Anotar el numero consecutivo del documento.
5. Anotar número y nombre de la partida presupuestal.
6. Anotar el nombre del proveedor.
7. Anotar el registro federal de contribuyentes del proveedor.
8. Anotar la fecha del documento.
9. Anotar el monto del documento.
10. Anotar la suma correspondiente por partida presupuestal.
11. Anotar la suma resultante de los importes de las partidas.
12. Anotar nombre, cargo y firma de quien elabora la relación.



(ANEXO 5)

“JUSTIFICACIÓN DE GASTO A COMPROBAR”

Formato (SEPEN-05)

Tepic, Nayarit, a _____ (1) _____.

No. de Oficio _____ (2) _____.

_____ (3) _____

Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros
Presente.

Por medio del presente, se adjunta la documentación correspondiente a la comprobación de Gastos requeridos mediante “Solicitud de Liberación del Pago” oficio ____ (4) ____ de fecha ____ (5) ____, por la cantidad de ____ (6) ____ (____ (7) ____), otorgada mediante transferencia bancaria en fecha ____ (8) ____, a nombre de ____ (9) ____.

Dichos gastos se relacionan a continuación, bajo los siguientes conceptos:

PROYECTO	PARTIDAS	FACTURAS	FOLIO
(10)	(11)	(12)	(13)

RECURSO SOLICITADO	(14)
RECURSO GASTADO	(15)
RECURSO A REINTEGRAR	(16)

Por lo que, en términos de los establecido por 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 normativa aplicable, declaro bajo protesta de decir verdad que la comprobación mencionada fue realizada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ATENTAMENTE

(17)

Nombre, cargo y firma



(ANEXO 5)

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-05)

“JUSTIFICACIÓN DE GASTO A COMPROBAR”

1. Anotar fecha de elaboración del oficio.
2. Anotar el número de oficio.
3. Anotar el nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.
4. Anotar número de oficio de la “Solicitud de Liberación del Pago” por la que se solicitaron los gastos que se pretenden comprobar.
5. Anotar la fecha del oficio de la “Solicitud de Liberación del Pago” por la que se solicitaron los gastos que se pretenden comprobar.
6. Anotar con número el importe de los recursos recibidos por Gastos a Comprobar.
7. Anotar con letra el importe de los recursos recibidos por Gastos a Comprobar.
8. Anotar la fecha de transferencia de los recursos recibidos por Gastos a Comprobar.
9. Anotar el nombre de la persona beneficiaria de los Gastos a Comprobar.
10. Anotar el proyecto presupuestal que tiene el área administrativa asignada.
11. Anotar las partidas presupuestales que se afectarán.
12. Anotar el nombre del emisor de la factura.
13. Anotar el número identificador que contiene la factura.
14. Anotar la suma total del recurso otorgado.
15. Anotar la suma total del recurso gastado.
16. Anotar la suma total del recurso a reintegrar.
17. Anotar el nombre, firma y cargo de la persona servidora pública responsable del gasto.



(ANEXO 6)
“RECIBO DE REINTEGRO”

Formato (SEPEN-06)

Tepic, Nayarit, a _____ (1) _____.

Bueno por: \$ _____ (2) _____.

Recibí de: _____ (3) _____

La cantidad de: _____ (4) _____

Por concepto de Reintegro de: _____ (5) _____

Realizado por depósito/transferencia bancaria a la cuenta _____ (6) _____.

Derivado del número de oficio _____ (7) _____ de fecha ____ (8) ____.

Validó	
_____ (9) Nombre, firma y fecha	
(10) Vo. Bo.	(11) Autoriza
_____ Nombre, firma y fecha	_____ Nombre, firma y fecha



(ANEXO 6)
GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-06)
“RECIBO DE REINTEGRO”

1. Anotar fecha de elaboración del recibo.
2. Anotar con número la cantidad recibida.
3. Anotar el nombre y cargo de la persona servidora pública que entregó mediante depósito o transferencia el recurso a reintegrar.
4. Anotar con letra la cantidad recibida.
5. Anotar el concepto por el que se recibe el reintegro.
6. Anotar los datos de la cuenta bancaria en la que fue depositada/ transferida la cantidad a (SEPEN).
7. Anotar el número de oficio de la Solicitud de Liberación de Pago a la que corresponde los recursos entregados.
8. Anotar el día, mes y año de elaboración del oficio de la Solicitud de Liberación de Pago a la que corresponde los recursos entregados.
9. Anotar el nombre, firma y cargo de la persona servidora pública que validó el pago de reintegro.
10. Anotar el nombre firma y cargo de la persona servidora pública que dio su visto bueno.
11. Anotar el nombre firma y cargo de la persona servidora pública que autorizó la transacción del reintegro.



(ANEXO 7)
“OFICIO DE COMISIÓN”

Formato (SEPEN-07)

Tepic, Nayarit a ____ (1) ____
No. de Oficio ____ (2) ____
Asunto: ____ (3) ____

NOMBRE: ____ (4) ____

PUESTO: ____ (5) ____

PRESENTE

Por este conducto informo a usted, que se le comisiona el día ____ (6) ____ del año en curso,
a ____ (7) ____ ubicado en ____ (8) ____, con el fin de realizar las
siguientes actividades:

____ (9) ____

Sírvase trasladar en: ____ (10) ____

Lo anterior con fundamento en los artículos ____ (11) ____ del Reglamento Interior de los Servicios
de Educación Pública del Estado de Nayarit y ____ (12) ____ de los Lineamientos para el ejercicio y
control de gasto de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

No dudando de su alto sentido de la responsabilidad, le reitero mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

Autoriza

____ (13) ____
Nombre, cargo y firma

Persona Comisionada

Vo.Bo.

____ (14) ____
Nombre, cargo y firma

____ (15) ____
Nombre, cargo y firma



(ANEXO 7)
GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-07)
“OFICIO DE COMISIÓN”

1. Anotar fecha de elaboración del oficio
2. Anotar número de Oficio.
3. Anotar el tema a tratar.
4. Anotar el nombre de la persona servidora pública comisionada.
5. Anotar el puesto de la persona servidora pública comisionada.
6. Anotar el día, mes y año en que se llevará a cabo la comisión asignada.
7. Anotar el lugar en que se llevará a cabo la comisión.
8. Anotar el domicilio en que se llevará a cabo la comisión.
9. Anotar las actividades que realizará de la persona servidora pública comisionada.
10. Especificar el medio de transporte aéreo o terrestre que se utilice, si es vehículo oficial anotar el número de placas y características de vehículo (marca, placa, modelo etc.)
11. Anotar el artículo que corresponde al área administrativa en el Reglamento Interior del Organismo.
12. Anotar el artículo que corresponda al tópico solicitado de la presente normativa.
13. Anotar nombre, firma, cargo y sello de la persona servidora pública que autoriza la comisión.
14. Anotar nombre, firma y cargo de la persona comisionada.
15. Anotar, nombre, cargo y firma del visto bueno del superior jerárquico.



(ANEXO 8)
“INFORME DE LA COMISIÓN”

Formato (SEPEN-08)

Tepic, Nayarit a ____ (1) ____

No. de Oficio ____ (2) ____

Asunto: ____ (3) ____

NOMBRE: ____ (4) ____

PUESTO: ____ (5) ____

PRESENTE

Por este conducto informar a usted, de las actividades realizadas en la comisión que me fue asignada como a continuación se detalla:

Nombre:	(6)
Número de oficio de comisión:	(7)
Lugar de la comisión:	(8)
Fecha de la comisión:	(9)
Tipo de transporte utilizado:	(10)
Actividades realizadas:	(11)

Adjuntando al presente fotografías de las actividades realizadas en la comisión.
Sin nada más que agregar, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

____ (12) ____

Nombre, cargo y firma



(ANEXO 8)
GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-08)
“INFORME DE LA COMISIÓN”

1. Anotar fecha de elaboración del oficio
2. Anotar número de Oficio.
3. Anotar el tema a tratar.
4. Anotar el nombre del superior jerárquico ante quien se rinde el informe.
5. Anotar el puesto del superior jerárquico ante quien se rinde el informe
6. Anotar el nombre de la persona servidora pública comisionada.
7. Anotar el número de oficio mediante el cual se autorizó la comisión.
8. Anotar la localidad, municipio y estado en que se llevó a cabo la comisión.
9. Anotar el día, mes y año en que se llevó a cabo la comisión.
10. Especificar el medio de transporte aéreo o terrestre que se utilice, si es vehículo oficial anotar el número de placas y características de vehículo (marca, placa, modelo etc.)
11. Anotar de manera progresiva y enumerada las actividades realizadas en la comisión.
12. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública comisionada.



(ANEXO 9)
“SOLICITUD DE HOSPEDAJE Y PASAJES”

Formato (SEPEN-09)

Tepic, Nayarit a ____ (1) ____
No. de Oficio ____ (2) ____
Asunto: ____ (3) ____

NOMBRE Y CARGO: ____ (4) ____
PRESENTE

CON AT'N ____ (5) ____

A través de este conducto informo a usted ____
____ (6) ____

;por lo anterior, solicito de manera atenta se adquiriera los pasajes ____ (7) ____ para
____ (8) ____, de acuerdo a la vía de traslado y fecha que se
especifica a continuación:

Nombre	Ruta	Tipo de transporte	Fecha
(9)	(10)	(11)	(12)

Lo anterior, para ejercerse a través del ____ (13) ____ contemplado para esta
unidad administrativa, en las partidas ____ (14) ____, asimismo adjunto
____ (15) ____ a efecto de acreditar la necesidad de la presente solicitud.

Con fundamento en los artículos ____ (16) ____ del Reglamento Interior de los Servicios de
Educación Pública del Estado de Nayarit y ____ (17) ____ de los Lineamientos para el ejercicio y control
de gasto de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Esperando contar con su valioso apoyo, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

____ (18) ____
Nombre, cargo y firma



(ANEXO 9)

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-09)
“SOLICITUD DE HOSPEDAJE Y PASAJES”**

1. Anotar fecha de elaboración del oficio
2. Anotar número de Oficio.
3. Anotar el tema a tratar.
4. Anotar el nombre de la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
5. Anotar el nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.
6. Justificar la solicitud de trasportes aéreos y/o terrestres.
7. Anotar el tipo de transporte a utilizar.
8. Anotar el motivo de la solicitud.
9. Anotar el nombre de la persona servidora pública que requiere el trámite.
10. Anotar el itinerario de viaje.
11. Especificar el medio de transporte aéreo o terrestre que se utilice, si es vehículo oficial anotar el número de placas y características de vehículo (marca, placa, modelo etc.)
12. Anotar la fecha en que se deberá de requerir la compra de pasajes aéreos y/o terrestres.
13. Anotar el proyecto presupuestal que tiene el área administrativa asignada.
14. Anotar las partidas presupuestales que se afectaran, para pasaje terrestre y/o pasaje aéreo.
15. Anexar las cartas, invitaciones u oficios en donde se especifique el motivo que originó la solicitud de pasajes aéreos y/o terrestres.
16. Anotar el artículo que corresponde al área administrativa en el Reglamento Interior del Organismo.
17. Anotar el artículo que corresponda al tópico solicitado de la presente normativa.
18. Anotar el nombre, cargo y firma de quien solicita el servicio.



(ANEXO 10)
“SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL”

Formato (SEPEN-10)

Tepic, Nayarit a ____ (1) ____

No. de Oficio ____ (2) ____

Asunto: ____ (3) ____

NOMBRE Y CARGO: ____ (4) ____

PRESENTE

A través de este conducto, solicito de forma respetuosa el apoyo institucional a efecto de que se otorgue en préstamo un vehículo oficial, esto, en virtud de que el área administrativa bajo mi cargo ____ (5) ____ lo anterior, con la finalidad de efectuar el traslado a ____ (6) ____ ubicado en ____ (7) ____ el día ____ (8) ____ por motivo de ____ (9) ____

Lo anterior con fundamento en los artículos ____ (10) ____ del Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y ____ (11) ____ de los Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Sin otro asunto en particular, le envío un cordial saludo, esperando respuesta del seguimiento dado.

ATENTAMENTE

____ (12) ____

Nombre, cargo y firma



(ANEXO 10)
GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPE-10)
“SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL”

1. Anotar fecha de elaboración del oficio
2. Anotar número de Oficio.
3. Anotar el tema a tratar.
4. Anotar el nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
5. Describir si la unidad administrativa no cuenta con vehículo oficial o si cuenta con un vehículo oficial pero no reúne las condiciones de seguridad para su uso.
6. Anotar el lugar donde se realizará el traslado en el vehículo oficial.
7. Anotar el domicilio del lugar donde se realizará el traslado.
8. Anotar el día, mes y año en que se realizará el traslado.
9. Justificar el motivo del traslado.
10. Anotar artículo en que se fundamenta la unidad administrativa bajo su cargo.
11. Anotar artículo de la normativa en que se fundamenta la solicitud de los presentes lineamientos.
12. Anotar nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que solicita el préstamo.



(ANEXO 11)
“RELACIÓN DE COMENSALES”

Formato (SEPEN-11)

Tepic, Nayarit a ____ (1) ____

NOMBRE (2)	FIRMA (3)

JUSTIFICACIÓN: (4)

ATENTAMENTE

(5)

Nombre, cargo y firma.



(ANEXO 11)

GUIA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-11)

“RELACIÓN DE COMENSALES”

1. Anotar fecha en la que se realizó el consumo.
2. Anotar nombre de la persona servidora pública que realizó el consumo.
3. Firma de la persona servidora pública que realizó el consumo.
4. Anotar el trabajo o las actividades realizadas que generaron el otorgamiento de los alimentos de trabajo.
5. Anotar nombre, cargo y firma del Superior Jerárquico que autoriza.



(ANEXO 12)
“RECUPERACIÓN DE GASTOS”

Formato (SEPEN-12)

Tepic, Nayarit a ____ (1) ____

Asunto: ____ (2) ____

BUENO POR: ____ (3) ____

RECIBI DE: (4)

LA CANTIDAD DE: (5)

POR CONCEPTO DE: recuperación de gastos por
(6)

—

PROYECTO

PARTIDA

IMPORTE

(7)

(8)

(09)

(10)

TOTAL:

RECIBE

V.o. BO

AUTORIZA EL PAGO

(11)

(12)

(13)

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



(ANEXO 12)

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-12)
“RECUPERACIÓN DE GASTOS”**

1. Anotar fecha de elaboración.
2. Anotar el tema a tratar.
3. Anotar la cantidad que ampara el documento.
4. Anotar el nombre del Organismo.
5. Anotar la cantidad con número y letra.
6. Anotar el motivo por el cual se realiza se realiza la recuperación de gastos.
7. Anotar el proyecto presupuestal que tiene el área administrativa asignada.
8. Anotar la partida presupuestal que se afecta del ejercicio del gasto.
9. Anotar la suma de las operaciones desglosadas en el apartado de importe.
10. Anotar el costo total en el apartado de casilla.
11. Anotar nombre, cargo y firma de quien recibe el recurso.
12. Anotar nombre, cargo y firma de quien otorga el visto bueno.
13. Anotar nombre, cargo y firma de quien autoriza el pago del recurso.



(ANEXO 13)
“SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES”

Formato (SEPEN-13)

Tepic, Nayarit a ____ (1) ____

No. de Oficio ____ (2) ____

Asunto: ____ (3) ____

NOMBRE Y CARGO: ____ (4) ____

PRESENTE

De conformidad a lo establecido en los artículos ____ (5) ____ del Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y ____ (6) ____ de los Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, solicito de forma respetuosa tenga a bien en realizar el pago al proveedor bajo las siguientes características:

NÚMERO PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	FACTURA	IMPORTE	COMPRA
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

PROYECTO	(12)
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	(13)
PARTIDA	(14)

Adjunto al presente el formato de requisición correspondiente.

SOLICITA EL PAGO (15) _____ Nombre, cargo y firma.	AUTORIZA EL PAGO (16) _____ Nombre, cargo y firma.
EJECUTA EL PAGO (17) _____ Nombre, cargo y firma.	Espacio en el supuesto de requerirse firma adicional.



. (ANEXO 13)

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-13)
“SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES”**

1. Anotar fecha de elaboración del oficio
2. Anotar número de Oficio.
3. Anotar el tema a tratar.
4. Anotar el nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.
5. Anotar el artículo de la normativa en que se fundamenta de acuerdo a las atribuciones conferidas en el reglamento.
6. Anotar el artículo de la normativa en que se fundamenta de los presentes Lineamientos.
7. Anotar el número progresivo de trámite.
8. Anotar el nombre del proveedor.
9. Anotar el número identificador de la factura.
10. Anotar la cantidad total a pagar.
11. Anotar el motivo por el cual se realiza el trámite para solicitud de pago.
12. Anotar el proyecto presupuestal asignado.
13. Anotar la fuente de financiamiento para el pago.
14. Anotar las partidas presupuestales que se afectaran.
15. Anotar nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que solicita el pago.
16. Anotar nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autoriza el pago.
17. Anotar nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que ejecuta el pago.



(ANEXO 14)

“REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO”

Formato (SEPEN-14)

REQUISICIÓN DE COMPRA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(1)	REQUISICIÓN N°:	(2)
DESTINO FINAL:	(3)	FECHA:	(4)
DOMICILIO:	(5)	HOJA NO.	(6)

NO.	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL ARTÍCULO O SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTARIA			
				PROGRAMA	SUBPROG.	ACTIVIDAD	PARTIDA
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA O SERVICIO						FECHA DE ELABORACIÓN:	
(15)						(16)	
						FECHA QUE SE REQUIERE:	
						(17)	

(18)	FOLLETOS	SOLICITA (23)	AUTORIZACIÓN (24)
(19)	ESPECIFICACIONES		
(20)	ILUSTRACIONES		
(21)	MUESTRAS		
(22)	OTROS	NOMBRE , FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO.



(ANEXO 14)

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-14)
“REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO”**

1. Anotar la unidad administrativa que realiza la requisición.
2. Anotar el número progresivo de requisición.
3. Anotar el destino final que se le dará a la compra o el motivo de la solicitud del servicio.
4. Anotar la fecha de elaboración de la requisición.
5. Anotar el domicilio de la unidad administrativa solicitante.
6. Anotar el número progresivo de hojas de acuerdo a la solicitud.
7. Anotar el número progresivo.
8. Anotar la referencia para medir la magnitud cuando se trate de una compra (kg, m, etc.)
9. Anotar la cantidad de artículos que se pretendan adquirir.
10. Anotar la descripción del artículo que se pretenda adquirir.
11. Anotar la asignación presupuestaria de acuerdo al programa sectorial que establece el plan nacional de desarrollo.
12. Anotar la actividad institucional de acuerdo al plan de desarrollo.
13. Anotar las operaciones que realizan unidades administrativas responsables del ejercicio presupuestario.
14. Anotar la partida presupuestal que se afectará.
15. Anotar el motivo de la solicitud de compra o servicio.
16. Anotar el día, mes y año en que se realiza la solicitud.
17. Anotar el día, mes y año en que se requiere el bien o servicio.
18. Marcar en el recuadro si la compra que se pretende realizar se trata de folletos.
19. Se refiere a precisar las características específicas que se requiere para la adquisición de la compra o solicitud de servicio.
20. Marcar en el recuadro si la compra que se pretende realizar se trata de ilustraciones.
21. Marcar en el recuadro si la compra que se pretende realizar se trata de muestras.
22. Marcar en el recuadro si la compra que se pretende realizar se trata de otro tipo de artículos no especificados en la requisición.
23. Anotar nombre, cargo y firma de quien solicita la compra o servicio.
24. Anotar nombre, cargo y firma de quien autoriza la compra o servicio.



(ANEXO 15)
“CARTA SATISFACCIÓN”

Formato (SEPEN-15)

Tepic, Nayarit a ____ (1) ____

Asunto: ____ (2) ____

NOMBRE Y CARGO: ____ (3) ____

PRESENTE

Por medio del presente **MANIFIESTO** estar satisfecho y en conformidad con ____ (4) ____, referente a ____ (5) ____, recibidos por motivo de la celebración del contrato ____ (6) ____

Para lo anterior, se adjunta evidencia, misma que hago entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para que sean utilizados como fines de justificación del gasto, tales como:

1.- Evidencia ____ (7) ____

2.- Evidencia ____

Por lo anterior, solicito se realice el pago correspondiente a la factura ____ (8) ____, por un monto de ____ (9) _____. Asimismo, en este acto me comprometo a proporcionar los trámites necesarios documentales para la autorización del pago correspondiente.

ATENTAMENTE

(10)

Nombre, cargo y firma.



(ANEXO 15)
GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-15)
“CARTA SATISFACCIÓN”

1. Anotar fecha de elaboración.
2. Anotar el tema a tratar.
3. Anotar el nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
4. Anotar el tipo de bien o servicio recibido.
5. Anotar los bienes recibidos o el tipo de contratación de servicios realizado.
6. Anotar el número de contrato celebrado.
7. Enlistar el tipo de evidencia que se adjunta, (fotográfica, documental, etc.)
8. Anotar el folio de la factura generada.
9. Anotar con número y letra el monto total para pago.
10. Anotar nombre, cargo y firma de la persona servidora pública al cual se le otorgó el bien o servicio.



(ANEXO 16)
“SOLICITUD DE SERVICIO MECÁNICO”

Formato (SEPEN-16)

Tepic, Nayarit a ____ (1) ____

Asunto: ____ (2) ____

NOMBRE Y CARGO: ____ (3) ____

PRESENTE

AT'N: ____ (4) ____.

Por medio del presente, solicito a usted, se realice el servicio mecánico ____ (5) ____ al vehículo oficial asignado ____ (6) ____ a mi cargo, con las siguientes características:

VEHÍCULO			
MARCA:	(7)	PLACAS:	(10)
TIPO:	(8)	COLOR:	(11)
MODELO:	(9)	KILOMETRAJE	(12)

RESGUARDATARIO:	(13)
ENCARGADO DE LLEVAR Y RECOGER EL VEHÍCULO:	(14)

DESCRIPCIÓN SERVICIO REQUERIDO Y/O FALLA
(15)

Por lo anterior solicito se autorice la realización del mantenimiento correspondiente.

SOLICITÓ (16) _____ Nombre, cargo y firma.	REVISÓ (17) _____ Nombre, cargo y firma.
VALIDÓ (18) _____ Nombre, cargo y firma.	AUTORIZÓ (19) _____ Nombre, cargo y firma.



(ANEXO 16)

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-16)

“SOLICITUD DE SERVICIO MECÁNICO”

1. Anotar fecha de elaboración.
2. Anotar el tema a tratar.
3. Anotar el nombre de la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
4. Anotar el tipo de servicio requerido preventivo/correctivo.
5. Anotar el nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
6. Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se encuentra asignado el vehículo.
7. Anotar la marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
8. Anotar la clase de automóvil (Sedán, Combi, Pick Up, etc.)
9. Anotar el año de fabricación de la unidad vehicular.
10. Anotar el número de las placas de la unidad vehicular.
11. Anotar el color de carrocería del vehículo.
12. Anotar el kilometraje que marca el odómetro de la unidad.
13. Anotar el nombre, apellido paterno y materno, de la persona servidora pública que tiene asignada la unidad vehicular.
14. Nombre, apellido paterno y materno de la persona asignada por el área para entregar la unidad vehicular
15. Describir si el servicio mecánico solicitado es por alguna falla o si requiere el servicio por kilometraje o tiempo.
16. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que solicita el servicio mecánico.
17. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública encargada de revisar la solicitud de servicio mecánico.
18. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que valida la solicitud de servicio mecánico.
19. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autoriza la solicitud de servicio mecánico.



(ANEXO 17)

**“LIBERACIÓN DE PAGO”
(SUBSIDIO ESTATAL)**

Formato (SEPEN-17)

Tepic, Nay. A _____ (1) _____

No. De Oficio _____ (2) _____

NOMBRE: _____ (3) _____.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3º del Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit para el Ejercicio Fiscal _____ (4) _____, así como en los artículos 2º, 7º 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; solicito a usted gire instrucciones a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; para efectos de la liberación de pago a favor de: _____ (5) _____, con número de beneficiario _____ (6) _____ Cuenta Bancaria _____ (7) _____ CLABE Interbancaria _____ (8) _____.

(9)

Fondo Revolvente ☐ Gastos a Comprobar ☐ Pago a Proveedores ☐ Viáticos ☐

Apertura Fondo Fijo ☐ Pago de Lista de Raya ☐ Apoyo Social ☐ Subsidio ☒

_____ (10)

_____ (11)

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL

UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE	OBSERVACIONES
(12)	(13)	(14)	(15)
	TOTAL:	(16)	

(22) _____ (17) Nombre, cargo y firma.	_____ (18) DIRECTOR GENERAL DE TESORERÍA
_____ (19) Nombre, cargo y firma.	_____ (20) DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Para su ejercicio por conducto de _____ (21) _____, 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 de Responsabilidades administrativas y demás normativas aplicables, declara bajo protesta de decir verdad que, a partir de la fecha del presente, es responsabilidad única y exclusiva del suscrito el uso, destino y ejercicio del recurso 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.



(ANEXO 17)
GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-17)
“LIBERACIÓN DE PAGO”
(SUBSIDIO ESTATAL)

1. Anotar fecha de elaboración del oficio
2. Anotar número de Oficio correspondiente.
3. Anotar el nombre de la persona 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 Cuanta Bancaria.
8. Anotar el número de CLABE Interbancaria.
9. Marcar en el recuadro correspondiente el concepto de la liberación del pago y en su caso, modificar el recuadro dependiendo del concepto de pago, (Subsidio Estatal o reintegro de ingresos propios).
10. Anotar con letra el importe solicitado.
11. Anotar con número el importe solicitado.
12. Anotar el número de la Unidad Administrativa responsable de la solicitud del gasto.
13. Anotar la (s) partida (s) presupuestal de acuerdo al tipo de gasto; asignadas según el Presupuesto de Egresos vigente.
14. Anotar el monto de la erogación, por partida.
15. Anotar las observaciones que se consideren necesarias.
16. Anotar la suma resultante de los importes de las partidas plasmadas en la misma columna.
17. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de los SEPEN quien solicita la liberación del pago.
18. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
19. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos quien ejecutará los recursos.
20. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
21. Anotar el nombre de la persona titular de la Dirección General de los SEPEN, en su carácter de solicitante.
22. Plasmar el Sello Oficial de la Dirección General de los SEPEN, en su carácter de solicitante.



(ANEXO 18)
“RECIBO DE RECURSOS”
(SUBSIDIO ESTATAL)

Formato (SEPEN-18)

Bueno por \$ _____ (1) _____

Recibí de Secretaría de Administración y Finanzas la cantidad
de: _____ (2) _____, _____ (3) _____. Por concepto
de _____ (4) _____. Correspondiente a
_____ (5) _____.

Tepic, Nayarit; a _____ (6) _____.

RECIBÍ

_____ (7) _____ (8)

Nombre, Cargo y Firma



(ANEXO 18)
GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-18)
“RECIBO DE RECURSOS”
(SUBSIDIO ESTATAL)

1. Anotar la cantidad con número que ampara el recibo.
2. Anotar la cantidad con número que ampara el recibo.
3. Anotar la cantidad con letra.
4. Anotar concepto de recibo especificando tipo de trámite (Subsidio, Subsidio extraordinario, Anticipo de Subsidio, Ingresos propios u otro) así como motivo y aplicación del gasto.
5. Anotar la quincena o el mes al cual corresponde la solicitud.
6. Anotar fecha en que se elabora el recibo.
7. Anotar nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
8. Plasmar sello Oficial.



(ANEXO 19)
“RECIBO DE PAGO”

Formato (SEPEN-19)

Bueno Por: \$ _____ (1) _____

RECIBÍ DE:

(2)

LA CANTIDAD DE:

(3)

POR CONCEPTO DE:

(4)

GENERALES:

Credencial de elector: _____ (8) _____ Domicilio: _____ (9) _____.

TEPIC, NAYARIT; A _____ (10) _____ DE _____ (11) _____ DE _____ (12) _____.

RECIBE

(13)

Vo. Bo.

(14)

AUTORIZA EL PAGO

(15)

Nombre, cargo y firma.

Nombre, cargo y firma.

Nombre, cargo y firma.



(ANEXO 19)
GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-19)
“RECIBO DE PAGO”

1. Anotar el importe del recibo.
2. Anotar el monto que recibe de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Anotar la cantidad que se recibe con número y letra.
4. Anotar el motivo por el que se entrega el recurso.
5. Anotar el proyecto presupuestal asignado.
6. Anotar las partidas presupuestales que se afectaran.
7. Anotar la suma de las operaciones.
8. Anotar el folio de la credencial de elector de la persona a quien se le otorga el recurso.
9. Anotar el domicilio actual de la persona a quien se le otorga el recurso.
10. Anotar el día en que se elabora el recibo.
11. Anotar el Mes en que se elabora el recibo.
12. Anotar el Año en que se elabora el recibo.
13. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona a quien se le otorga el recurso.
14. Anotar el nombre, cargo y firma de quien otorga el Visto Bueno.
15. Anotar el nombre, cargo y firma de quien autoriza el pago.



(ANEXO 20)

“SOLICITUD DE PREMIOS Y RECOMPENSAS”

Formato (SEPEN-20)

Tepic, Nayarit a ____ (1) ____

No. de Oficio: ____ (2) ____

Asunto: ____ (3) ____

NOMBRE Y CARGO: ____ (4) ____

PRESENTE

AT’N: ____ (5) ____.

Por medio del presente reciba un cordial saludo y respetuosamente me permito solicitar a usted, gire instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de efectuar el pago correspondiente por motivo de ____ (6) ____ derivado de la realización del evento ____ (7) ____ promovido por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, el cual se llevó a cabo en ____ (8) ____, con cargo a la partida ____ (9) ____ y el proyecto ____ (10) ____.

Anexo convocatoria y demás documentación que comprueba la realización del evento.

Esperando contar con su valiosa colaboración en la gestión de los premios económicos.

ATENTAMENTE

(11)

Nombre, cargo y firma.



(ANEXO 20)

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-20)
“SOLICITUD DE PREMIOS Y RECOMPENSAS”**

1. Anotar fecha de elaboración del oficio
2. Anotar número de Oficio.
3. Anotar el tema a tratar.
4. Anotar nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección de servicios Administrativos.
5. Anotar nombre, cargo y firma de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.
6. Anotar la justificación de para la otorgación del recurso por motivo de premios y recompensas.
7. Anotar el nombre del evento.
8. Anotar el lugar en que se llevó a cabo el evento.
9. Anotar la partida presupuestal que se afectará.
10. Anotar el proyecto presupuestal que tiene el área administrativa asignada.
11. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que solicita el trámite.



(ANEXO 21)
“SOLICITUD DE PAGO DE LAUDO”

Formato (SEPEN-21)

Número de oficio: (1).
Tepic, Nayarit, a (2).
Asunto: SOLICITUD DE PAGO.

C. (3).
PRESENTE.

AT'N LIC. (4).
PRESENTE.

Con fundamento en el artículo (5), del Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; con el gusto de saludarle tengo a bien hacer de su conocimiento que mediante laudo de fecha (6) dentro del expediente (7) emitido por (8), se condenó a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit al pago de diversas prestaciones a favor de (9), las cuales ascienden a las cantidades siguientes:

RESUMEN TOTAL DE LAS PRESTACIONES CUANTIFICADAS EN EL LAUDO	
Prestaciones	Cantidad
<u>(10)</u>	<u>(11)</u>
TOTAL:	<u>(12)</u>

No obstante, (13).

Por tal motivo, solicito se realice el pago (14) a favor del Ciudadano (15), por la cantidad de \$ (16) y con ello dar cumplimiento al laudo de fecha (17) dentro del expediente (18) emitido por (19); mismo que anexo en copia simple para su debida justificación.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(20)

Nombre, firma y cargo.



(ANEXO 21)

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-21)
“SOLICITUD DE PAGO DE LAUDO”**

En el formato se establecen los conceptos de pago, así como la cantidad que se deberá pagar como resultado del Laudo emitido por la Autoridad Competente.

1. Anotar el número progresivo del oficio.
2. Anotar el día, mes y año en que se elabora.
3. Anotar el nombre de la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
4. Anotar el nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.
5. Anotar el artículo del reglamento interior que lo faculta.
6. Anotar la fecha del Laudo con letra.
7. Anotar el número del expediente laboral.
8. Anotar el nombre y cargo de la autoridad laboral que emitió el laudo.
9. Anotar el nombre de la persona a quien deba de realizarse el pago por motivo de la emisión del laudo.
10. Anotar el concepto o percepción que se deberá pagar.
11. Anotar la cantidad que se deberá pagar de acuerdo a las prestaciones reconocidas en el laudo.
12. Anotar la cantidad total que se deberá pagar.
13. En caso de llegar a un acuerdo conciliatorio se deberá llenar la correspondiente casilla con la cantidad con número y letra que se comprometió a pagar los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y anotar el nombre de la persona que aceptó el convenio de pago.
14. Si el pago se realizará por cheque se deberá de anotar el numero identificador del mismo, monto y fecha de expedición, si es por medio de transferencia deberá de anotarse la cuenta bancaria, clave interbancaria e institución bancaria en donde se pretende depositar el recurso.
15. Anotar el nombre completo de la persona beneficiada.
16. Anotar la cantidad con número y letra a pagar.
17. Anotar fecha de Laudo con letra.
18. Anotar número de expediente laboral.
19. Anotar el nombre de la autoridad laboral que emitió el laudo.
20. Anotar nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que solicita el pago de laudo.



(ANEXO 22)

“LIBERACIÓN DE PAGO DE RESOLUCIONES”

Formato (SEPEN-22)

Tepic, Nayarit a ____ (1) ____
No. de Oficio ____ (2) ____
Asunto: ____ (3) ____

Nombre : ____ (4) ____

De conformidad con lo establecido en el artículo ____ (5) ____ de los Lineamientos para el ejercicio y Control de Gasto de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y en ejercicio de las facultades que me fueron conferidas, solicito a usted, gire instrucciones al Departamento de Recursos Financieros para la liberación de pago a favor de: ____ (6) ____, con RFC ____ (7) ____, y domicilio ubicado en ____ (8) ____ cuyo pago se realizará a través de ____ (9) ____ por concepto de:

(10)

Sentencia de Amparo ☐ Sentencia Mercantil ☐ Laudo ☐
Sentencia Penal ☐ Sentencia Administrativa ☐ Otro tipo de resolución ☐

UNIDAD RESPONSABLE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	PROYECTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
			TOTAL	(17)	

SOLICITA EL PAGO (18) _____ Nombre, cargo y firma.	AUTORIZA LIBERACIÓN DE PAGO (19) _____ Superior jerárquico que autoriza
EJECUTA LA LIBERACIÓN DE PAGO (20) _____ Nombre, cargo y firma.	Espacio en el supuesto de requerirse firma adicional.

Para su ejercicio por conducto de ____ (21) ____, 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 de Responsabilidades administrativas y demás normativas aplicables, declara bajo protesta de decir verdad que, a partir de la fecha del presente, es responsabilidad única y exclusiva el uso, destino y ejercicio del recurso recibido, así como la comprobación e información relativa a su gasto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



(ANEXO 22)

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-22)
“LIBERACIÓN DE PAGO DE RESOLUCIONES”**

1. Anotar fecha de elaboración del oficio
2. Anotar número de Oficio.
3. Anotar el tema a tratar.
4. Anotar el nombre de la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
5. Anotar artículo de la normativa que se fundamenta.
6. Anotar el nombre de la persona a quien se le va a otorgar la Liberación de pago.
7. Anotar el registro federal de contribuyentes de la persona servidora pública a quien se pretende otorgar la Liberación de pago.
8. Anotar el domicilio de la persona a quien se le va a otorgar la liberación de pago.
9. Si el pago se realizará por cheque se deberá de anotar el numero identificador del mismo, monto y fecha de expedición, si es por medio de transferencia deberá de anotarse la cuenta bancaria, clave interbancaria e institución bancaria en donde se pretende depositar el recurso.
10. Marcar el recuadro el tipo de sentencia de acuerdo a la materia que se pretende pagar.
11. Anotar la unidad administrativa que promueve la liberación de pago.
12. Anotar la Fuente de Financiamiento.
13. Anotar la partida presupuestal que se afecta del ejercicio del gasto.
14. Anotar el proyecto presupuestal que tiene el área administrativa asignada.
15. Anotar el costo total por casilla.
16. Anotar cualquier situación o dato que se desee precisar en el formato.
17. Anotar la suma de las operaciones de la casilla de importe.
18. Anotar el nombre, firma y cargo de la persona servidora pública que solicita la liberación de pago.
19. Anotar el nombre, firma y cargo de la persona servidora pública que autoriza la liberación de pago.
20. Anotar el nombre firma y cargo de la persona servidora pública que ejecutará la liberación de pago.
21. Anotar el nombre de la persona servidora pública responsable, quién solicita el recurso.



(ANEXO 23)

“Solicitud de Pago de Resoluciones Jurisdiccionales”

Formato (SEPEN-23)

Número de oficio: _____ (1) _____.

Tepic, Nayarit, a _____ (2) _____.

Asunto: _____ (3) _____.

C. _____ (3) _____.

PRESENTE.

AT'N LIC. _____ (4) _____.

PRESENTE.

Con fundamento en el artículo _____ (5) _____, del Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; con el gusto de saludarle tengo a bien hacer de su conocimiento que mediante resolución de fecha _____ (6) _____ dentro del expediente _____ (7) _____ emitido por _____ (8) _____, se condenó a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit al pago de _____ (9) _____ a favor de _____ (10) _____, las cuales ascienden a las cantidades siguientes:

RESUMEN TOTAL DE LA CANTIDAD A PAGAR EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN	
Concepto (11)	Cantidad (12)
TOTAL:	(13)

No obstante, _____ (14) _____.

Por tal motivo, solicito se realice el pago _____ (15) _____ a favor del Ciudadano _____ (16) _____, por la cantidad de \$ _____ (17) _____ y con ello dar cumplimiento a la resolución de fecha _____ (18) _____ dentro del expediente _____ (19) _____ emitido por _____ (20) _____; mismo que anexo en copia simple para su debida justificación.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(21)

Nombre, firma y cargo.



(ANEXO 23)

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-23)
“SOLICITUD DE PAGO DE RESOLUCIONES JURISDICCIONALES”**

En el formato se establecen los conceptos de pago, así como la cantidad que se deberá pagar como resultado de la resolución jurisdiccional emitida por la Autoridad Competente.

1. Anotar el número progresivo del oficio.
2. Anotar el día, mes y año en que se elabora.
3. Anotar el nombre de la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
4. Anotar el nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.
5. Anotar el artículo del reglamento interior que lo faculta.
6. Anotar la fecha de emisión de la resolución con letra.
7. Anotar el número el número de expediente asignado.
8. Anotar el nombre y cargo de la autoridad que emitió la resolución.
9. Anotar la cantidad total que se condenó a pagar al rganismo por motivo de la resolución jurisdiccional.
10. Anotar el nombre de la persona a quien deba de realizarse el pago por motivo de la emisión de la resolución.
11. Anotar el tipo de percepción a pagar.
12. Anotar la cantidad que se deberá pagar.
13. Anotar la cantidad total que se deberá pagar.
14. En caso de llegar a un acuerdo conciliatorio se deberá llenar la correspondiente casilla con la cantidad con número y letra que se comprometió a pagar los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y anotar el nombre de la persona que aceptó el convenio de pago.
15. Si el pago se realizará por cheque se deberá de anotar el numero identificador del mismo, monto y fecha de expedición, si es por medio de transferencia deberá de anotarse la cuenta bancaria, clave interbancaria e institución bancaria en donde se pretende depositar el recurso
16. Anotar el nombre completo de la persona a quien deba de realizarse el pago por motivo de la emisión de la resolución.
17. Anotar la cantidad con número y letra a pagar.
18. Anotar fecha de emisión de la resolución con letra.
19. Anotar número de expediente asignado.
20. Anotar el nombre y cargo de la autoridad que emitió la resolución.
21. Anotar nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que solicita el pago de la resolución.



(ANEXO 24)

“SOLICITUD DE REINTEGRO PAGO EN DEMASÍA”

Formato (SEPEN-24)

Número de oficio: _____ (1) _____.

Tepic, Nayarit, a _____ (2) _____.

Asunto: _____ (3) _____.

C. _____ (4) _____.

RFC. _____ (5) _____.

P R E S E N T E.

Por medio del presente tengo a bien hacer de su conocimiento que los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit se encuentra realizando _____ (6) _____, en el que se observa que se llevó a cabo un pago indebido por concepto de _____ (7) _____ bajo la cantidad de _____ (8) _____ por ende percibió la cantidad correspondiente a _____ (9) _____, siendo esto último, un pago realizado en demasía, por tal motivo se le requiere para que acuda al **Departamento de Recursos Humanos**, en particular a la Subjefatura de Nómina y Distribución de Cheques en un plazo no mayor a **tres días hábiles** posteriores a la notificación del presente, para que se le realice el cálculo pertinente de la diferencia que ha estado percibiendo y realice el reintegro correspondiente dentro de los **treinta días naturales siguientes**, apercibiéndole que de no efectuar dicho reintegro estará incurriendo en la falta administrativa denominada **COHECHO**, en términos de lo previsto por el artículo 52 párrafo segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el artículo 55 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit, y el artículo 247 del Código Penal para el Estado de Nayarit, por lo que de no presentarse en el plazo antes descrito se dará vista al Órgano Interno de Control y a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales de este Organismo Público Descentralizado para que realicen las acciones pertinentes a las que haya lugar.

Sin otro en particular agradezco la atención al presente.

A T E N T A M E N T E

(10)

Nombre, firma y cargo.



(ANEXO 24)

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-24)
“SOLICITUD REINTEGRO DE PAGO EN DEMASÍA”**

1. Anotar el número progresivo del oficio.
2. Anotar el día, mes y año en que se elabora.
3. Anotar el tipo de solicitud de trámite.
4. Anotar el nombre de la persona servidora pública a la cual se le requiere el pago en demasía.
5. Anotar el registro federal de contribuyentes de la persona servidora pública a la cual se le requiere el pago en demasía.
6. Anotar la circunstancia por la que localizó el pago en demasía realizado al trabajador.
7. Anotar el motivo por el cual se le realizó el pago en demasía.
8. Anotar la cantidad pagada en demasía.
9. Anotar el monto total percibido de manera indebida.
10. Anotar nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que solicita el pago correspondiente.



(ANEXO 25)

“SOLICITUD DE PAGO A LA TESOFE”

Formato (SEPEN-25)

OFICIO: _____ **(1)** _____.

Tepic, Nayarit, a _____ **(2)** _____.

Asunto: _____ **(3)** _____.

C. _____ **(4)** _____.

P R E S E N T E.

Por medio del presente, solicito a usted realice el pago de la Línea de captura correspondiente al siguiente trámite de reintegro mencionado en tabla abajo descrita, los cuales se envían entiendo y forma, así como por correo electrónico a la siguiente dirección: _____ **(5)** _____.

No omito mencionar la importancia que tiene realizar el pago antes de la fecha de vencimiento, lo cual ya ha sido observado por FONE MÉXICO, y nos comuniqué a la brevedad mediante oficio y correo electrónico a la siguiente dirección _____ **(6)** _____ la relación detallada de los mismos, con la finalidad de identificar cada uno de los trámites de manera oportuna. De igual manera, en caso de haberse vencido la fecha de pago pido a usted lo notifique, para solicitar la reexpedición de dichas líneas.

Lo anterior, es necesario llevar a cabo para que _____ **(7)** _____ al cual represento, esté en posibilidades de concluir ante _____ **(8)** _____ dichos trámites.

No. Progresivo	NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTACIÓN ANEXA
(9)	(10)	(11)

Sin otro particular, la saludo y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

(12)

Nombre, cargo y firma.

VALIDO Y CONSTATÓ INFORMACIÓN

(13)

Nombre, cargo y firma.



(ANEXO 25)

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-25)
“SOLICITUD DE PAGO TESOFE”**

1. Anotar el número progresivo del oficio.
2. Anotar el día, mes y año en que se elabora.
3. Anotar el tipo de trámite a realizar.
4. Anotar el nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.
5. Anotar el correo electrónico en donde se proporcionará la información.
6. Anotar el correo electrónico en donde se proporcionará la información.
7. Anotar el Departamento que realiza el trámite.
8. Anotar el área administrativa ante quien se realiza el trámite.
9. Anotar número progresivo.
10. Anotar el nombre completo y cargo de la persona servidora pública que realiza el pago.
11. Anotar la documentación que se anexa (ejemplo: comprobantes de pago).
12. Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que elabora el oficio.
13. Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que valida la información.



(ANEXO 26)
“COMPROBANTES DE PAGO”

Formato (SEPEN-26)

OFICIO: _____ **(1)** _____.

Tepic, Nayarit, a _____ **(2)** _____.

Asunto: _____ **(3)** _____.

C. _____ **(4)** _____.

PRESENTE.

Por este conducto me permito enviar a usted, comprobantes bancarios de líneas de captura pagadas a la Tesorería de la Federación, sin omitir mencionar que se adjunta comprobantes de pago, dicha información también se hace llegar vía correo electrónico _____ **(5)** _____. A continuación, se detalla relación de trabajadores y montos de las líneas de captura pagadas:

No. Progresivo	NOMBRE	MONTO	LÍNEA DE CAPTURA
(6)	(7)	(8)	(9)

Lo anterior con la finalidad de informar, pero además que este en posibilidades de concluir los trámites correspondientes ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(10)

Nombre, cargo y firma



(ANEXO 26)

**“GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-26)”
“COMPROBANTES DE PAGO”**

1. Anotar el número progresivo del oficio.
2. Anotar el día, mes y año en que se elabora.
3. Anotar el tipo de trámite a realizar.
4. Anotar el nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
5. Anotar el correo electrónico en donde se remitirá la información.
6. Anotar número progresivo.
7. Anotar el nombre completo y cargo de la persona pública que realizó el pago.
8. Anotar el monto por el que se realizó el pago.
9. Anotar el número de la Línea de Captura con la que se realizó el pago.
10. Anotar nombre y firma de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.



(ANEXO 27)
“DEVOLUCIÓN DE FIANZA”

Formato (SEPEN-27)

_____(1)_____

P R E S E N T E.

Se tiene a bien autorizar la liberación de pago a favor de _____(2)_____, por la cantidad de _____(3)_____ el cual realizará a través de _____(4)_____ por concepto de _____(5)_____ correspondiente al pedido y/o contrato _____(6)_____ por la adquisición de _____(7)_____.

Al momento de la formalidad del presente documento, no se tiene conocimiento de saneamiento para el caso evicción al no existir vicios ocultos, daños y perjuicios de los bienes y/o servicios adquiridos.

Sin otro particular, agradezco la atención que se sirve dar al presente.

A T E N T A M E N T E

_____(8)_____
Nombre, cargo y firma



(ANEXO 27)

**“GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-27)”
“DEVOLUCIÓN DE FIANZA”**

1. Anotar el nombre de la persona solicitante.
2. Anotar el nombre de la persona solicitante y/o afianzadora.
3. Precisar el monto de la fianza.
4. Si el pago se realizará por cheque se deberá de anotar el numero identificador del mismo, monto y fecha de expedición, si es por medio de transferencia deberá de anotarse la cuenta bancaria, clave interbancaria e institución bancaria en donde se pretende depositar el recurso.
5. Anotar pago de fianza y en su caso identificar la póliza de fianza correspondiente.
6. Pedido o contrato.
7. Relacionar el tipo de bien y/o servicio solicitado.
8. Anotar de nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autoriza la Liberación de pago.



(ANEXO 28)
“GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (SEPEN-28)”
“LIBERACIÓN DE FIANZA”

Formato (SEPEN-28)

OFICIO: _____ (1) _____.

Tepic, Nayarit, a _____ (2) _____.

Asunto: _____ (3) _____.

C. _____ (4) _____.

P R E S E N T E.

Por medio del presente y en seguimiento al contrato _____ (5) _____ de fecha _____ (6) _____, derivado del proceso _____ (7) _____ por el cual se concedió al proveedor _____ (8) _____ la Contratación de adquisición de _____ (9) _____ por un importe total de _____ (10) _____ (_____ (11) _____ M.N.), para lo cual el proveedor entregó las correspondientes garantías: _____ (12) _____ mediante póliza de fianza número _____ (13) _____ por la cantidad de _____ (14) _____ (_____ (15) _____ M.N.).

Por lo anterior, hago de su conocimiento que el proveedor _____ (16) _____ y en representación legal el _____ (17) _____, cumplió en tiempo y forma, a entera satisfacción con _____ (18) _____ a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, informando que, no existieron vicios ocultos en lo convenido de conformidad con el contrato antes mencionado.

Por las consideraciones señaladas, solicito a usted sean liberadas las fianzas anteriormente mencionadas, agradeciendo al atención y seguimiento al presente.

A T E N T A M E N T E

(19)

Nombre, cargo y firma



(ANEXO 28)
“LIBERACIÓN DE FIANZA”

1. Anotar el número progresivo del oficio.
2. Anotar el día, mes y año en que se elabora.
3. Anotar el tema principal del tema a tratar.
4. Anotar el nombre y cargo de la persona titular del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
5. Anotar el número identificador del contrato.
6. Anotar la fecha de celebración del contrato.
7. Anotar el tipo de procedimiento efectuado (Adjudicación directa, invitación a cuando menos a tres personas y Licitación Pública).
8. Anotar el nombre del proveedor o de la razón social.
9. Anotar el concepto bajo el cual se contrató la adquisición de bienes o servicios.
10. Anotar con número la cantidad a que asciende el monto de contratación de acuerdo al contrato respectivo.
11. Anotar con letra la cantidad a que asciende el monto de contratación de acuerdo al contrato respectivo.
12. Describir las garantías otorgadas por el proveedor.
13. Anotar el número identificador de las pólizas de fianzas.
14. Anotar con número la cantidad a la que asciende las pólizas.
15. Anotar con letra la cantidad a que asciende el monto de las pólizas de fianzas.
16. Anotar el nombre del proveedor o la razón social del mismo.
17. En caso de contar con un representante legal anotar el nombre completo.
18. Describir el concepto bajo el cual se contrató la adquisición de bienes o servicios.
19. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que realiza la solicitud de liberación de fianza.



Nayarit

NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

