



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS LINE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL

OBJETIVO

Establece los mecanismos adecuados que requiere el proceso de alta de personal en la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal; determina las normas y políticas que permitan lograr de manera eficaz y eficiente la administración de los recursos humanos, de los trabajadores que laboran en las diferentes dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Nayarit.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ No se dará trámite a la propuesta hecha en Formato Único de Personal (FUP01), que tengan las firmas distintas a la del titular de la dependencia o del servidor público autorizado para afectar movimientos de personal.
- ♦ Si existieren errores en el llenado del formato correspondiente o la información y/o la documentación estuviera incompleta, se regresará a la dependencia o entidad que solicita el trámite para su corrección y correcta integración de la documentación.
- ♦ Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas de las dependencias o entidades reportar de inmediato a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, cualquier alta de los servidores públicos, con el fin de evitar, que se retrase el movimiento solicitado.
- ♦ Una vez revisada y aprobada la propuesta de ocupar plaza elaborada mediante Formato Único de Personal (FUP01), pasará a firma del Jefe de Departamento de Administración de Personal y del Director de Administración y Desarrollo de Personal.
- ♦ Las dependencias y entidades no podrán crear nuevas plazas, ni realizar contrataciones fuera de las autorizadas en su respectivo presupuesto de egresos vigente.
- ♦ Queda prohibido el trámite de Alta de Personal, a servidores públicos que están contratados y ocupan una plaza, por ser incompatible.
- ♦ Todo trámite de Alta de Personal, surtirá efectos los días 15 y 30 de cada mes, en los casos de contratación de servidores públicos. Asimismo con motivo del inicio y cierre del ejercicio presupuestal ninguna dependencia podrá tramitar movimiento alguno durante la primera quincena de enero y última quincena de diciembre.
- ♦ Ningún servidor público podrá tomar posesión de su cargo, mientras su nombramiento (FUP01) no haya sido autorizado.



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS LLEVA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



- ♦ Ningún servidor público podrá autorizar nombramientos que rebasen los tabuladores de sueldos autorizados.
- ♦ Ningún servidor público, podrá autorizar o permitir el ingreso al servicio de la administración pública estatal, a personal con carácter de “meritorios” es decir, que sin nombramiento o contrato formalizado presten gratuitamente servicios con la promesa o sin ella, de otorgarles posteriormente el nombramiento o contrato.
- ♦ Cualquier error u omisión en la revisión de la documentación soporte anexa al Formato Único de Personal (FUP01), constituye responsabilidad administrativa para el servidor público responsable de recibirla.
- ♦ Para efectuar el ingreso al servicio de la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado, se requiere la siguiente documentación:

EN ORIGINAL

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

EN COPIA FOTOSTÁTICA

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

Nota: Requisitos establecidos en la Circular No. 007/2004, de fecha 12 de mayo de 2004, firmada por el C. Secretario de Finanzas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	4
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DAP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.			DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPENDENCIA O ENTIDAD	1	<p>Efectúa alta de personal, requisita el Formato Único de Personal (O/3C) fotocopia para acuse y lo turna junto con sus anexos a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.</p> <p>Nota: El formato FUP01 deberá requisitarse y acompañarse con la documentación anexa que se detalla en las normas de operación de este procedimiento.</p> <p>Distribuye FUP01 de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente del Trabajador – Original ▪ Dependencia o Entidad – 1ª Copia ▪ Oficina de Nóminas – 2ª Copia ▪ Interesado – 3ª Copia 	- FORMATO ÚNICO DE PERSONAL (FUP01)
DIR. ADMÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	2	Recibe formato y sus anexos, entrega al Departamento de Administración de Personal para su revisión.	
DEPTO. DE ADMÓN. DE PERSONAL	3	Recibe formato y anexos, revisa que el formato esté debidamente requisitado y la documentación anexa esté correcta y completa.	
	4	<p>NO ESTÁ CORRECTA Y/O COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>Devuelve documentación a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para que esta a su vez entregue a la dependencia o entidad para que proceda a corregirla y/o complementarla.</p> <p>Conecta con actividad No. 1.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	4
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DAP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.			DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPTO. DE ADMÓN. DE PERSONAL	5	ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN Regresa a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para que reciba el formato y sus anexos.	
DIR. DE ADMÓN. Y DESARROLLO DE PERSONAL	6	Recibe formato y sus anexos, firma copia del acuse y devuelve a la dependencia/entidad y turna FUP01 (O/3C) al Departamento de Administración de Personal para su debida atención.	
DEPTO. DE ADMÓN. DE PERSONAL	7	Complementa los campos requeridos en el FUP01 y registra el movimiento en plantilla.	
	8	Analiza si el alta será operado en tiempo o si requiere movimiento complementario por estar fuera de tiempo.	
	9	SERÁ OPERADO EN TIEMPO Conecta con actividad No. 11.	
	10	SERÁ OPERADO FUERA DE TIEMPO Realiza cálculo de variable en Proforma de Variables de Nómina por Empleado NOMG-012 o Solicitud de Crédito NOMG-008, según sea el caso. Distribuye NOMG-012 ó NOMG-008 de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente del Trabajador – Original ▪ Oficina de Nóminas – 1ª Copia 	- PROFORMA DE VARIABLES DE NÓMINA POR EMPLEADO (NOMG-012) O SOLICITUD DE CRÉDITO (NOMG-008)
	11	Recaba firmas de quien supervisa y aprueba, asigna No. de folio al FUP01.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	4
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DAP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.			DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPTO. DE ADMÓN. DE PERSONAL	12	Turna el FUP01 mediante HM (O/C) a la Oficina de Nóminas, original del NOMG-012 o NOMG-008 para que sea afectado en sistema y archiva temporalmente anexos, 3ª copia del FUP01 y 1 del NOMG-012 o NOMG-008. Distribuye HM de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Nóminas – Original ▪ Expediente del Trabajador – 1ª Copia 	- HOJA DE MOVIMIENTOS (HM)
OFICINA DE NÓMINAS	13	Recibe FUP01, HM y NOMO-012 o NOMO-008, firma de recibido en copia de formato HM y archiva original.	
	14	Corroborar que los documentos estén debidamente requisitados.	
	15	NO ESTÁN CORRECTOS Devuelve documentación al Departamento de personal para que sean corregidos. Conecta con actividad No. 4.	
	16	ESTÁN CORRECTOS Opera movimiento dando de alta la información en el sistema y sella formato FUP01 original de operado indicando fecha de operación.	
	17	Archiva la 2ª copia del formato FUP01, el resto de la documentación la devuelve al Departamento de Administración de Personal.	
DEPTO. DE ADMÓN. DE PERSONAL	18	Recibe documentación, extrae del archivo los anexos, 3ª copia del formato FUP01, 1ª del NOMG-012 o NOMG-008 y 1ª de HM y los clasifica.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	4
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DAP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.			DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPTO. DE ADMÓN. DE PERSONAL	19	Verifica en sistema el movimiento efectuado e imprime la hoja de registro, la integra al expediente del trabajador junto con originales del FUP01 y NOMG-012 o NOMG-008 y anexos, el resto de los documentos los archiva o turna.	- HOJA DE REGISTRO
	20	Entrega la 1ª y 3ª copia del FUP01 a la Dependencia o Entidad y trabajador respectivamente. FIN DE PROCEDIMIENTO.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	7
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DAP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

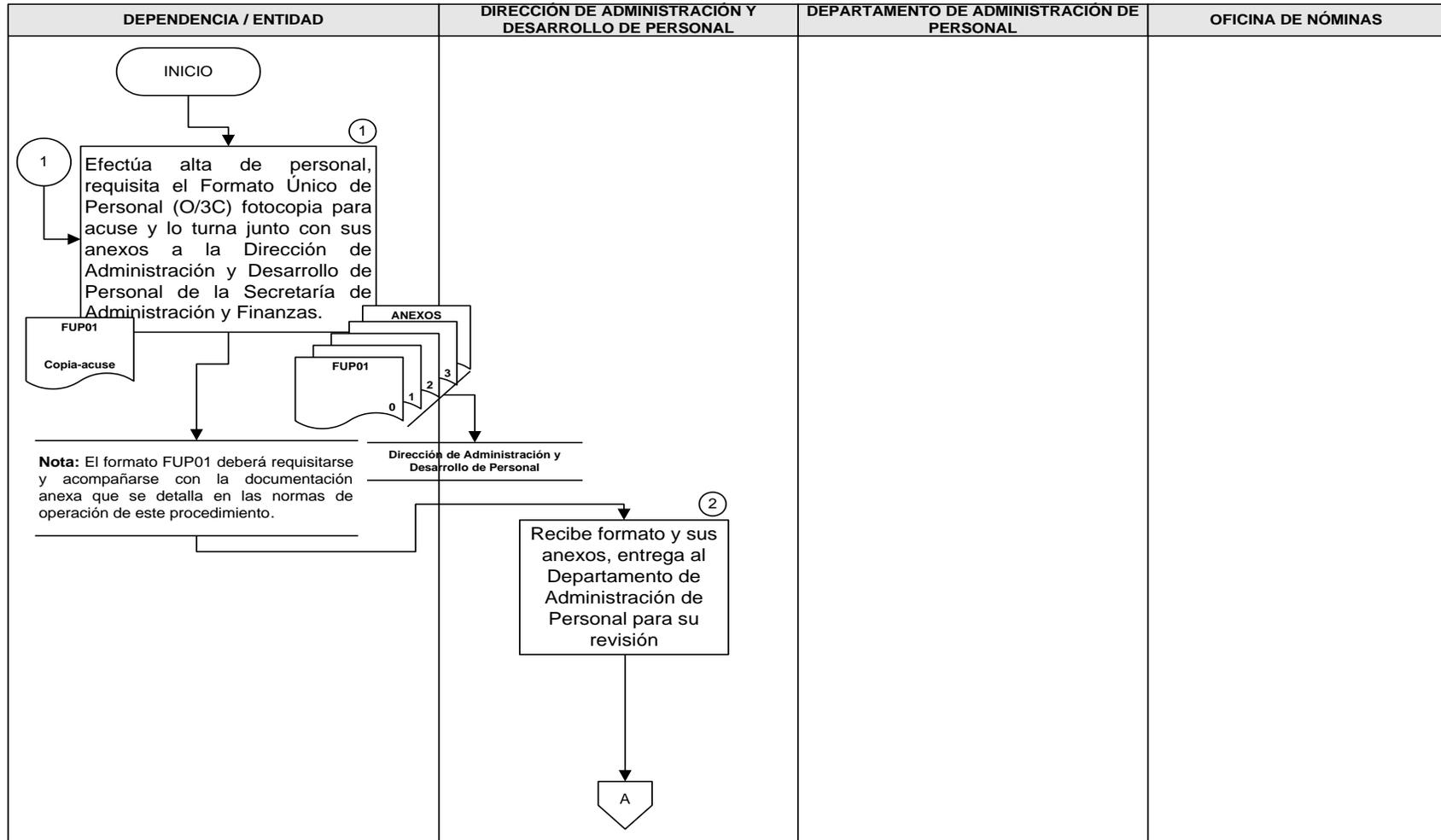




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	7
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DAP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

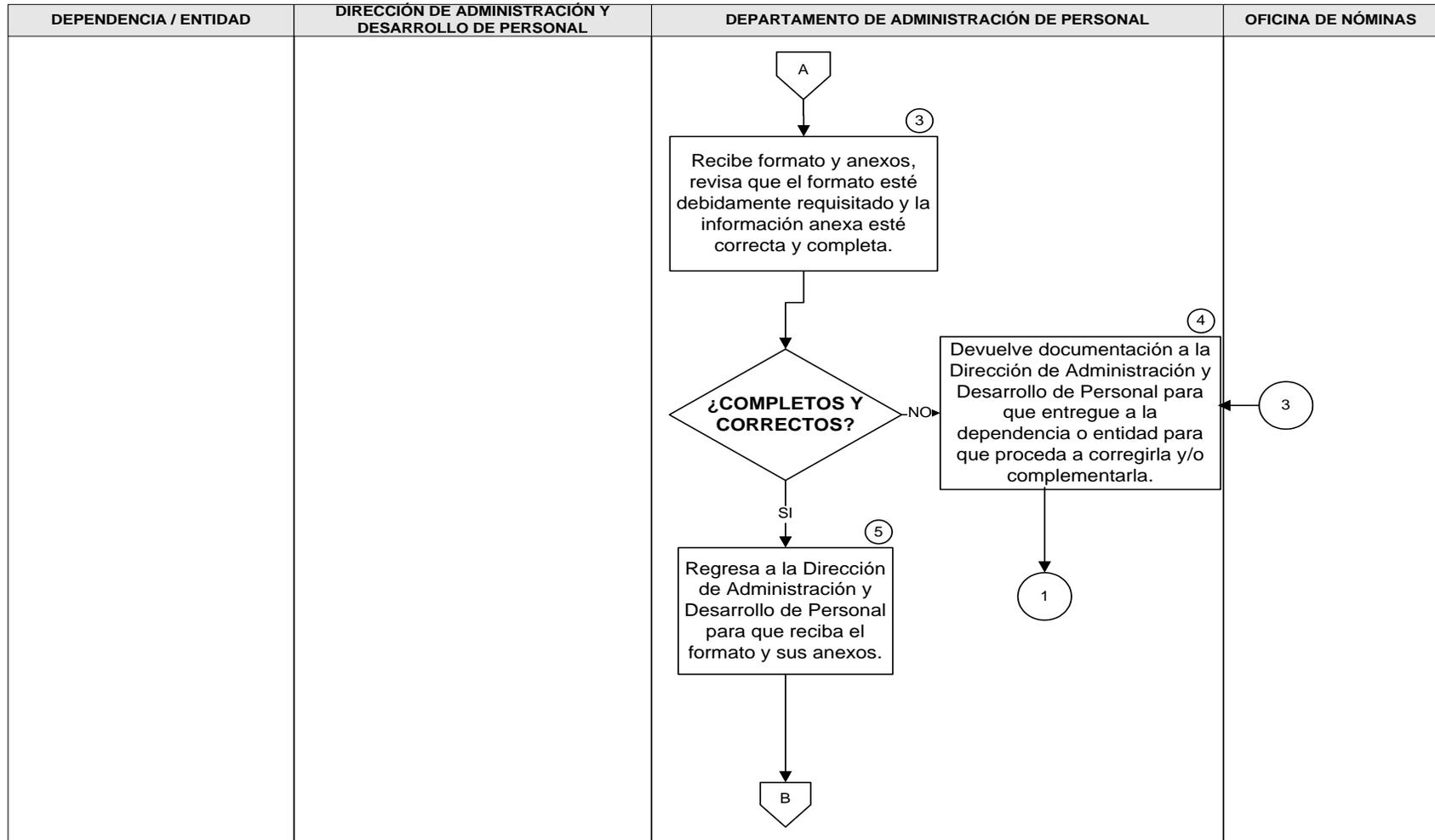




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	7
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DAP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

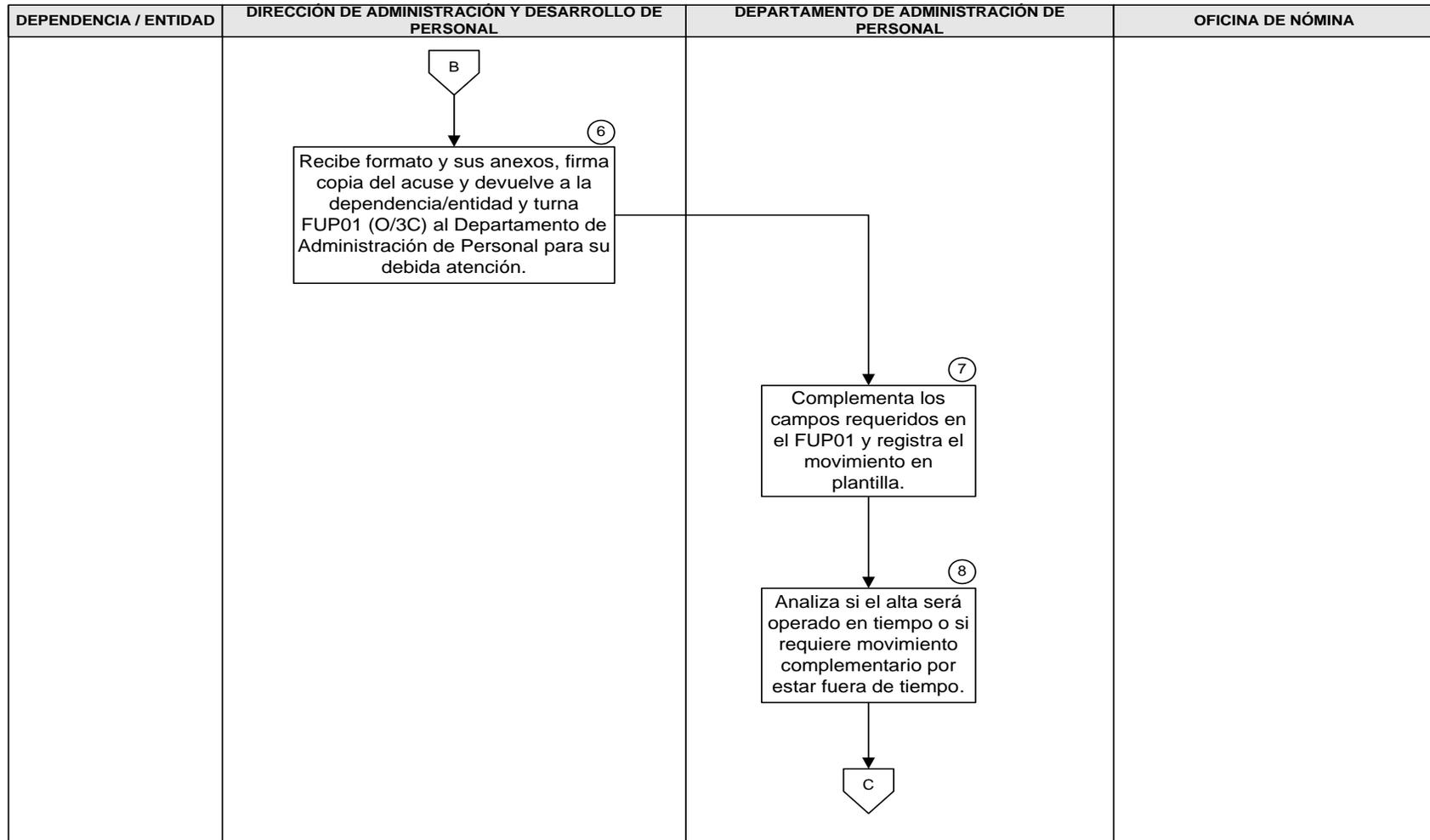




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	7
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DAP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

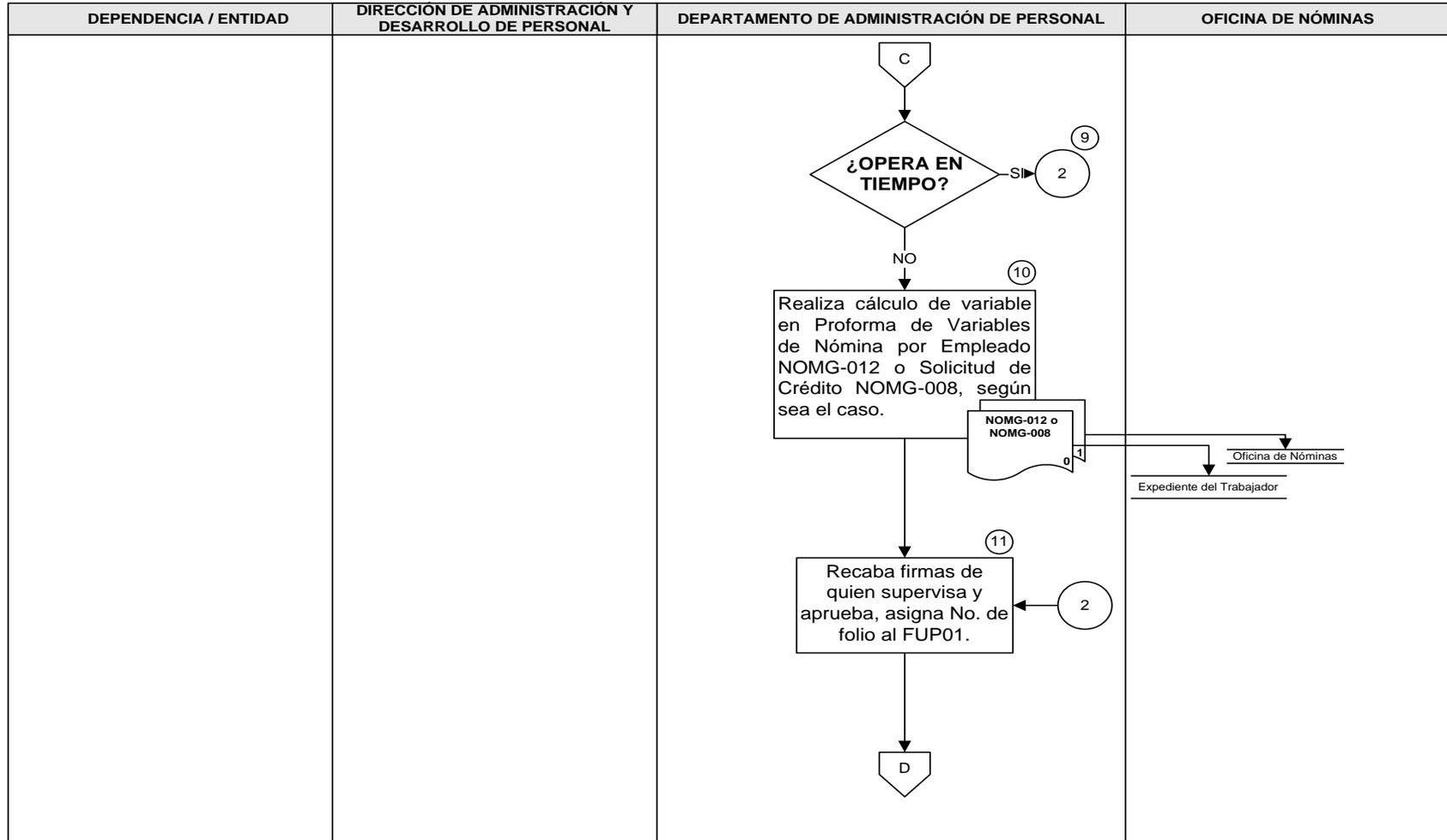




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	5	7
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DAP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

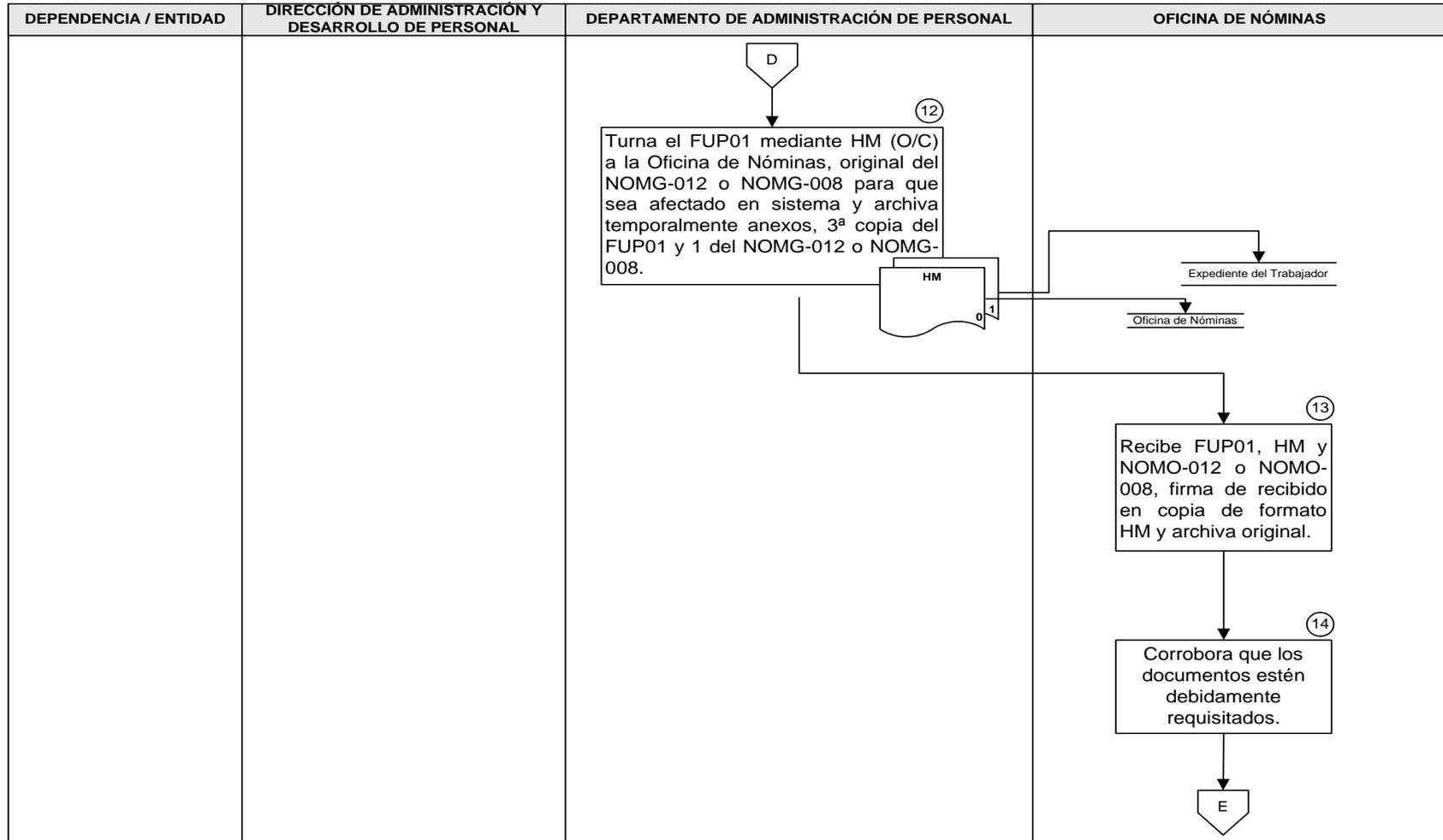




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	6	7
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DAP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

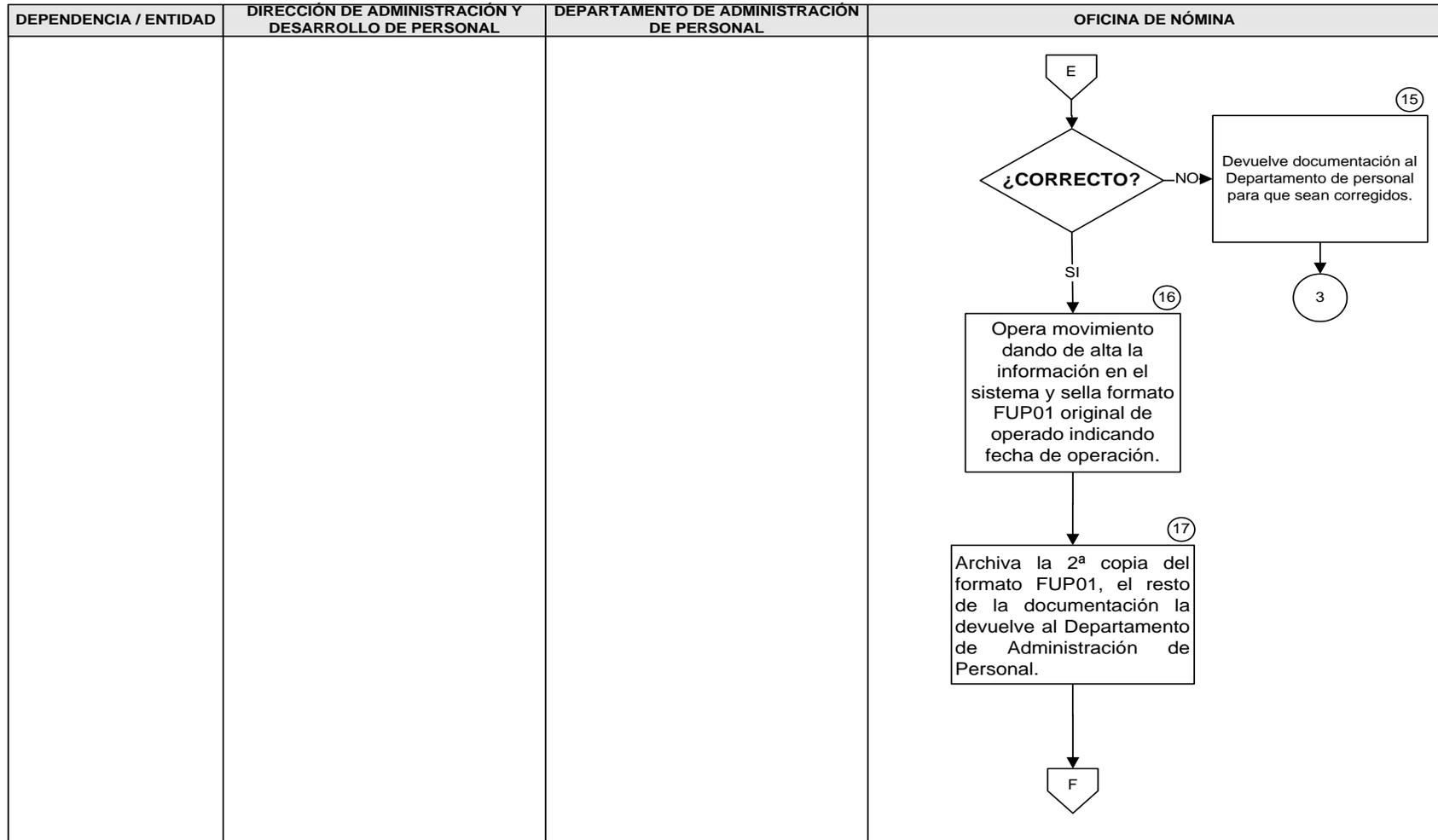
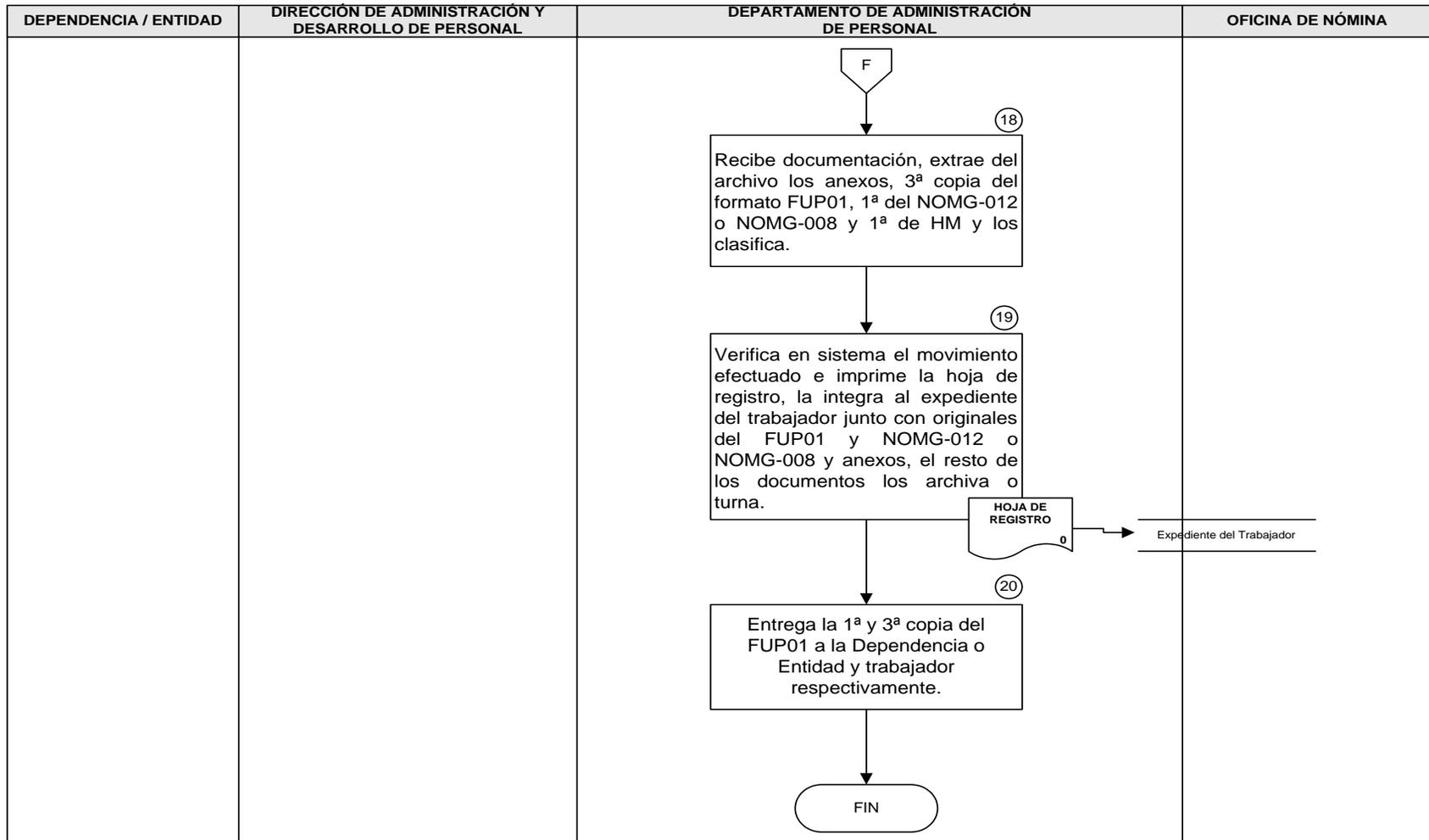




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	7	7
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL				DADP DAP/01	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL					





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

U.P.	AÑO	PROGR.
3	4	5

NOMINA:

1	2
CVE.	DESCRIPCION

DD/MM/AA
PROGRAMACION
6

MOVIMIENTO:

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

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

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

MODIFICACION (Especifique)

10

DATOS GENERALES:

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

CARGO ANTERIOR:

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

ADSCRIPCION:

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

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

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

PRESTACIONES QUE SE DEBEN INCLUIR ADICIONALES AL TABULADOR DE SUELDO:

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

OBSERVACIONES:

66

DEPENDENCIA QUE AUTORIZA

67

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

FECHA _____

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

68	69
DEPTO. DE ADMON. DE PERSONAL REVISAS	DIR. DE ADMON. Y DES. PERSONAL VALIDA
NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL DEPTO. ADMON. DE PERSONAL	NOMBRE Y FIRMA DIRECTORA DE ADMON. Y DESARROLLO DE PERSONAL
70	FECHA _____

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

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

Copia amarilla.- DEPENDENCIA QUE SOLICITA

Copia.- Interesado

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

DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN ANEXAR AL FORMATO

EN ORIGINAL

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

COPIA FOTOSTÁTICA

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

SOLICITUD DE CREDITO

(1)	(2)
CLAVE	TIPO DE NOMINA

SOLICITUD DE CREDITO NO.:

(3)	(4)	(5)
U.P.	AÑO	PROGRE.

TIPO DE MOVIMIENTO:

	ALTA
(6)	MODIFICACIÓN
	BAJA

FECHA:

DIA	MES	AÑO

(7)

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

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

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

(21)

ELABORÓ

(22)

REVISÓ

PROFORMA DE VARIABLES DE NOMINA POR EMPLEADO

PROGRAMACIÓN DE NOMINA

(1)	(2)
CLAVE	TIPO DE NOMINA

OFICIO No.

(3)	(4)	(5)
U.P.	AÑO	PROGRE.

DIA	MES	AÑO

(6)

CICLO:	(7)
NO. :	(8)

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

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

EX: E = Exento
G = Gravado

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

OBSERVACIONES:	(21)

(22)
ELABORÓ

(23)
REVISÓ



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



GUÍA DE LLENADO FORMATO ÚNICO DE PERSONAL (FUP01)

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

1. **CLAVE.** Anotar la clave correspondiente a la nómina que será afectada con el movimiento.
 - 01 Burocracia
 - 02 Magisterio
 - 03 Normal Urbana
 - 04 Jubilados Burocracia
 - 09 Jubilados Magisterio
 - 10 H. Congreso del Estado
 - 11 Jubilados Fondo de Pensiones Burocracia
 - 12 Jubilados Fondo de Pensiones
 - 14 Desarrollo Integral para la Familia
 - 15 Instituto Promotor para la Vivienda Nayarita
 - 16 Comisión Estatal del Agua
 - 17 Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit
 - 18 Tribunal de Justicia Administrativa
2. **DESCRIPCIÓN.** Anotar el nombre de la nómina que será afectada con el movimiento.
3. **U.P.** Anotar la Unidad Presupuestal que corresponda a la Dependencia o Entidad que propone el movimiento.
4. **AÑO.** Anotar el año del llenado del formato.
5. **PROGR.** Anotar el número consecutivo de control interno de movimiento de personal de la Dependencia o Entidad. Deben ser cuatro dígitos.
6. **PROGRAMACION.** El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas Anotar la fecha que corresponda conforme al calendario de nómina.

MOVIMIENTO.

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



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



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

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

DATOS GENERALES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. NACIONALIDAD. Anotar la nacionalidad correspondiente al trabajador.

CARGO ANTERIOR.

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



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



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

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

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

ADSCRIPCIÓN.

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



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



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



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



- 55. **DEL # EMP.** Anotar el número de empleado del trabajador que se está supliendo.
- 56. **NOMBRE.** Anotar el nombre del trabajador que se está supliendo.
- 57. **A PARTIR DE:** Anotar la fecha de alta o ingreso del trabajador.
- 58. **HASTA:** Anotar la fecha de la terminación laboral (si no se conoce la fecha entonces se anotará la palabra indefinida).

PRESTACIONES QUE SE DEBEN INCLUIR ADICIONALES AL TABULADOR DE SUELDO:

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

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

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



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



SOLICITUD DE CRÉDITO GUÍA DE LLENADO NOMG-008

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



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



20. Anotar con número el monto que le será descontado al trabajador en cada uno de los ciclos(importe total entre el número o ciclos).

21. Rubrica del servidor público que elaboró el cálculo de variable.

22. Rubrica del servidor público (Titular del Departamento de Administración de Personal) que revisó el cálculo de variable.



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



GUÍA DE LLENADO HOJA DE MOVIMIENTOS HM

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



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



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

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



20. Anotar la suma de los importes.
21. Anotar las observaciones que consideré convenientes si las hubiere.
22. Rubrica del servidor público que realizó cálculo de variable.
23. Rubrica del servidor público (Titular del Departamento de Administración de Personal) que revisó el cálculo de variable.