

INSTITUCIÓN (1):	SECRETARIA DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)				Fecha de elaboración: (6)	15/10/2024
Programa Presupuestal (2):	OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y EFICAZ DEL GASTO PÚBLICO		1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance	Comentarios
UR PRINCIPAL (3):	07 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	\$1,315,464.30						
UR DERIVADA (3):								

Vinculación PED

EJE RECTOR (7):	ER-2 Disminuir la Pobreza y Desigualdad
EJE TRANSVERSAL (8):	ET-2 Disminuir la Pobreza y Desigualdad
EJE GENERAL (9):	EG 2-3 Desigualdades
Objetivo Estratégico (10):	ER2-3.1 Reducir la pobreza multidimensional y la desigualdad propiciando el desarrollo integral e incluyente de la ciudadanía nayarita.

Vinculación Presupuesto de Egresos (Estructura Funcional-Programática) (11)

Finalidad	1	Gobierno
Función	5	Asuntos Financieros y Hacendarios
Subfunción	2	Asuntos Hacendarios
Modalidad	M 031	Operación Administrativa y Eficiente y Eficaz del Gasto Ppublico

Vinculación Programa sectorial o especial (12):

Operación Administrativa y Eficiente y Eficaz del Gasto Ppublico

UR (especifica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglament o int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	METAS CALENDARIO				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21) REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
								7	1	PROPONER, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, APEGADOS A LAS NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Articulo 17 fracc. III	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	72,351	DOCUMENTO	1				
7	2	ENVIAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTARLO AL TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA SU AUTORIZACIÓN	Articulo 17 fracc. V	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	72,351	TRAMITE	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0%	CONTAR CON UN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA	ENVIAR A LA TITULAR PARA SU AUTORIZACIÓN
7	3	VALIDAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES EN BASE A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA	Articulo 17 fracc. IX	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	72,351	TRAMITE	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0%	CONTAR CON UN PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA	PROPORCIONAR A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES QUE LE PERMITAN REALIZAR LAS COMPRAS CONSOLIDADAS Y ABASTECER LAS NECESIDADES PARA LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA
7	4	VALIDAR LA APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE	Articulo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	2	2	0	0	0	1	1	0	0	2	100%	OBTENER EL RECURSO FINANCIERO EN SAF	PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES ORDINARIAS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA, COMO SON PAGO DE SERVICIOS, VIÁTICOS DEL PERSONAL, CONSUMOS Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES



7	5	VALIDAR FORMATO DE PAGO DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	Artículo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	16	2	4	5	5	2	5	7	0	14	88%	RECUPERAR EN SAF EL GASTO REALIZADO	POR MATERIALES, SERVICIOS Y SUMINISTROS QUE FUERON SOLVENTADOS DE INMEDIATO CON EL FONDO REVOLVENTE.
7	6	VALIDAR LA DEVOLUCIÓN DEL FONDO REVOLVENTE PARA EL GASTO DE FUNCIONAMIENTO	Artículo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0%	REINTEGRAR A SAF EL FONDO REVOLVENTE	SEGÚN SEA EL CASO DE TERMINO DE EJERCICIO FISCAL O DE FUNCIONES DEL RESGUARDANTE.
7	7	VALIDAR LAS SOLICITUDES DE GASTOS A COMPROBAR	Artículo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	12	2	2	4	4	2	1	3	0	6	50%	TRAMITAR EN SAF EL RECURSO FINANCIERO	PARA ACTIVIDADES O EVENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE AGENDAN DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.
7	8	VALIDAR LA COMPROBACIÓN DE GASTOS	Artículo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	12	1	2	3	6	1	1	1	0	3	25%	REINTEGRAR A SAF CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	APEGADO A LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO, LOS RECURSOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE GASTOS A COMPROBAR.
7	9	VALIDAR EL FORMATO DE PAGO A PROVEEDORES	Artículo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	19	3	4	4	8	1	8	11	0	20	105%	SOLICITAR EL PAGO DIRECTO A SAF	EN BENEFICIO DEL PROVEEDOR POR ADQUISICIÓN DE MATERIALES, SERVICIOS Y SUMINISTROS.
7	10	VALIDAR TRÁMITE DE REQUISICIÓN DE MATERIAL, BIENES O SERVICIOS.	Artículo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	72,351	TRAMITE	7	1	2	3	1	1	0	2	0	3	43%	REALIZAR A LA SAF EL REQUERIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES	REQUERIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES DE SUMINISTROS O SERVICIOS QUE EXCEDAN LOS \$32,570.99 MAS IVA.
7	11	ELABORAR Y REVISAR EL PAGO DE PASIVOS POR CHEQUE	Artículo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	12	3	3	3	3	0	1	0	0	1	8%	REALIZAR PAGO DE FACTURAS Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	SERVICIOS REGISTRADOS EN PASIVOS DE LAS CUENTA BANCARIAS DE LOS FONDOS REVOLVENTES.
7	12	ELABORAR Y REVISAR EL PAGO DE PASIVOS POR TRANSFERENCIAS	Artículo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	175	15	50	50	60	59	34	0	0	93	53%	REALIZAR PAGO DE FACTURAS Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	DE MATERIALES Y SERVICIOS REGISTRADOS EN PASIVOS DE LAS CUENTA BANCARIAS DE LOS FONDOS REVOLVENTES.

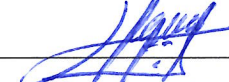
C AA

7	13	VALIDAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES LAS	Articulo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	12	3	3	3	3	1	4	0	0	5	42%	DARLE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A LAS PARTIDAS	A LAS PARTIDAS POR UNIDAD RESPONSABLE QUE SE ENCUENTREN SIN RECURSO O SOBRE EJERCIDAS, RESPETANDO EL TECHO FINANCIERO CALANDERIZADO POR CAPITULOS.
7	14	ELABORAR Y REVISAR LAS APERTURAS DE PARTIDAS PRESUPUESTALES	Articulo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	4	1	1	1	1	2	1	0	0	3	75%	APERTURAR LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES A LAS UNIDADES RESPONSABLES	QUE NO FUERON CONSIDERADAS AL ELABORAR EL ANTEPROYECTO, Y QUE POR EL EJERCICIO DEL GASTO REQUIEREN AFECTARLAS.
7	15	VALIDAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	Articulo 17 fracc. VI	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	55,250	TRAMITE	60	15	15	15	15	10	5	18	0	33	55%	REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS	SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DEL REGISTRO DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS CONTRA LOS ESTADOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS
7	16	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA	Articulo 17 fracc. XIX	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	55,250	TRAMITE	2	1	0	1	0	1	0	1	0	2	100%	CEDULAS Y VALES DE RESGUARDO	EN BASE A LA NORMATIVIDAD DEL CONTROL DE LO BIENES MUEBLES, GENERAR LAS CEDULAS Y LOS VALES DE RESGUARDO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITA A LA SECRETARIA.
7	17	VALIDAR LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES.	Articulo 17 fracc. XIX	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	55,250	TRAMITE	4	1	1	1	1	0	0	4	0	4	100%	ADQUISICIONES Y TRANSFERENCIAS ANTE EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	ENVIAR POR MEDIO DE OFICIO EL ALTA POR ADQUISICIÓN O TRANSFERENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.
7	18	VALIDAR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES.	Articulo 17 fracc. XIX	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	55,250	TRAMITE	4	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0%	BAJA DE BIENES	ENVIAR POR MEDIO DE OFICIO EL TRÁMITE DE BAJA DE BIENES NO ÚTILES, POR ROBO, POR EXTRAVÍO Y POR SINIESTRO ANTE EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

7	19	VALIDAR LAS ALTAS Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES.	Artículo 17 fracc. XX	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	55,250	TRAMITE	1	0	0	1	0	2	1	3	0	6	600%	ALTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	ENVIAR A TRAVÉS DE OFICIO ANTE EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES EL ALTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN BAJO SU RESGUARDOS BIENES.
7	20	VALIDAR BAJAS DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES.	Artículo 17 fracc. XX	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	55,250	TRAMITE	1	0	0	1	0	1	1	0	0	2	200%	BAJA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	ENVIAR A TRAVÉS DE OFICIO ANTE EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES LA BAJA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE TIENEN BAJO SU RESGUARDOS BIENES.
7	21	VALIDAR LOS TRÁMITES DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL	Artículo 17 fracc. XIV	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	72,351	DOCUMENTO	8	2	2	2	2	14	5	19	0	38	475%	CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL	SUPERVISAR EL CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA
7	22	VALIDAR LOS FORMATOS TESTAMENTARIOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA	Artículo 17 fracc. XIV	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	72,351	DOCUMENTO	8	2	2	2	2	0	4	1	0	5	63%	DOCUMENTOS TESTAMENTARIOS	QUE EL PERSONAL DE LA SECRETARIA CUENTEN CON SUS DOCUMENTOS TESTAMENTARIOS
7	23	VALIDAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	Artículo 17 fracc. XIV	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	55,250	DOCUMENTO	2	1	0	1	0	0	0	1	0	1	50%	OBTENER PERSONAL DE CONTRATO	VALIDAR EL TRÁMITES DEL PERSONAL QUE INGRESA A LA SECRETARIA BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO
7	24	ENVIAR A LA A CONTRALORÍA INTERNA LAS ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA	Artículo 17 fracc. XIV	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	DOCUMENTO	8	2	2	2	2	13	5	19	0	37	463%	REPORTAR A LA CONTRALORÍA INTERNA	LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL PARA QUE SE REALICEN LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES QUE LE COMPETEN A SU UNIDAD ADMINISTRATIVA
7	25	APERTURAR EL FONDO REVOLVENTE DE PROGRAMAS ESTATALES	Artículo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	100%	OBTENER EL RECURSO FINANCIERO	PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LOS PROGRAMAS ESTATALES
7	26	VALIDAR EL FORMATO DE PAGO DE LA DEVOLUCIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LOS PROGRAMAS ESTATALES	Artículo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0%	REINTEGRAR EL FONDO REVOLVENTE	SEGÚN SEA EL CASO DE TERMINO DE EJERCICIO FISCAL O DE FUNCIONES DEL RESGUARDANTE.
7	27	REALIZAR LAS ÓRDENES DE PAGO DE LOS PROGRAMAS ESTATALES	Artículo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	80	0	0	50	30	1	2	45	0	48	60%	REALIZAR LA ORDEN DE PAGO	DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LOS PROGRAMAS ESTATALES PARA SU VALIDACIÓN
7	28	VALIDAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LOS PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES	Artículo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	DOCUMENTO	16	4	4	4	4	4	4	4	0	12	75%	REGISTRAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS	DE LOS PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES

7	29	VALIDAR EL CIERRE DE EJERCICIO DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES	Articulo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	DOCUMENTO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0%	REGISTRAR EL AVANCE FISICO FINANCIERO	EJERCIDO EN EL AÑO FISCAL EN LOS PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES
7	30	VALIDAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O BIENES MUEBLES PARA LOS PROGRAMAS ESTATALES.	Articulo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	27,625	DOCUMENTO	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0%	ENVIAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES MUEBLES	PARA LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES
7	31	VALIDAR LA REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE	Articulo 17 fracc. X	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	27,625	TRAMITE	12	3	3	3	3	3	3	3	0	9	75%	REQUERIR COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA PLANTILLA VEHICULAR	DONDE SE TRASLADAN A REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS

ELABORÓ



C.P. LUIS HUMBERTO RODRIGUEZ OREGEL
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO

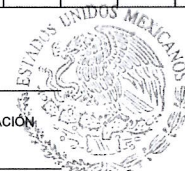


GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
SECRETARÍA DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
TEPIC, NAYARIT

UNIDAD RESPONSABLE



C.P. LUIS HUMBERTO RODRIGUEZ OREGEL COORDINACIÓN
GENERAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
SECRETARÍA DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
TEPIC, NAYARIT

TITULAR

Olivia



LIC. OLIVIA CARDONA NUÑEZ
SECRETARIA DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA

INSTITUCIÓN (1):	SECRETARIA DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)				Fecha de elaboración: (6)	15/10/2024
Programa Presupuestal (2):	OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y EFICAZ DEL GASTO PÚBLICO		1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance	Comentarios
UR PRINCIPAL (3):	08 COORDINACIÓN DE FINANZAS, RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS	\$3,830,223.11		520,015			13.57%	
UR DERIVADA (3):								

Vinculación PED		Vinculación Presupuesto de Egresos (Estructura Funcional-Programática) (11)	
EJE RECTOR (7):	ER-2 Disminuir la Pobreza y Desigualdad	Finalidad	1 Gobierno
EJE TRANSVERSAL (8):	ET-2 Disminuir la Pobreza y Desigualdad	Función	5 Asuntos Financieros y Hacendarios
EJE GENERAL (9):	EG 2-3 Desigualdades	Subfunción	2 Asuntos Hacendarios
Objetivo Estratégico (10):	ER2-3.1 Reducir la pobreza multidimensional y la desigualdad propiciando el desarrollo integral e incluyente de la ciudadanía nayarita.	Modalidad	M 031 Operación Administrativa y Eficiente y Eficaz del Gasto Ppublico
Vinculación Programa sectorial o especial (12):			
Operación Administrativa y Eficiente y Eficaz del Gasto Ppublico			

UR (específica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglament o int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)
								CALENDARIO				REALIZADO							
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
8	1	PROPONER, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA, APEGADOS A LAS NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE	Articulos 19 fracc. I	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	92,083	DOCUMENTO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0%	OBTENER EL RECURSO FINANCIERO	DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU FUNCIONAMIENTO.
8	2	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES EN BASE A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA	Articulos 19 fracc. IX	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	92,083	TRAMITE	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0%	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	PROPORCIONAR A LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA EL QUE LE PERMITAN REALIZAR LAS COMPRAS CONSOLIDADAS Y ABASTECER LAS NECESIDADES PARA LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA

C 

8	3	ELABORAR Y REVISAR APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE	Articulos 19 fracc. VI	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	2	2	0	0	0	1	1	0	0	2	100%	OBTENER EL RECURSO FINANCIERO EN SAF	PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES ORDINARIAS DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA, COMO SON PAGO DE SERVICIOS, VIATICOS DEL PERSONAL, CONSUMOS Y ADQUISICION DE MATERIALES.
8	4	ELABORAR Y REVISAR FORMATO DE PAGO DE LA REPOSICION DEL FONDO REVOLVENTE	Articulos 19 fracc. VI	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	16	2	4	5	5	2	5	7	0	14	88%	RECUPERAR EN SAF EL GASTO	REALIZADO POR MATERIALES, SERVICIOS Y SUMINISTROS QUE FUERON SOLVENTADOS DE INMEDIATO CON EL FONDO REVOLVENTE.
8	5	ELABORAR Y REVISAR DEVOLUCIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	Articulos 19 fracc. VI	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0%	REINTEGRAR A SAF EL FONDO REVOLVENTE	SEGÚN SEA EL CASO DE TERMINO DE EJERCICIO FISCAL O DE FUNCIONES DEL RESGUARDANTE.
8	6	ELABORAR Y REVISAR SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR	Articulos 19 fracc. IV	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	12	2	2	4	4	2	1	3	0	6	50%	TRAMITAR EN SAF EL RECURSO FINANCIERO	PARA ACTIVIDADES O EVENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE AGENDAN DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.
8	7	ELABORAR Y REVISAR COMPROBACIÓN DE GASTOS	Articulos 19 fracc. IV	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	12	1	2	3	6	1	1	1	0	3	25%	REINTEGRAR A SAF CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	APEGADO A LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO, LOS RECURSOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE GASTOS A COMPROBAR.
8	8	ELABORAR Y REVISAR FORMATO DE PAGO A PROVEEDORES	Articulos 19 fracc. V	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	19	3	4	4	8	1	8	11	0	20	105%	SOLICITAR EL PAGO DIRECTO A SAF	EN BENEFICIO DEL PROVEEDOR POR ADQUISICIÓN DE MATERIALES, SERVICIOS Y SUMINISTROS.
8	9	ELABORAR Y REVISAR TRÁMITE DE REQUISICIÓN DE MATERIAL, BIENES O	Articulos 19 fracc. V	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	7	1	2	3	1	1	0	2	0	3	43%	REALIZAR A LA SAF EL REQUERIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES	DE SUMINISTROS O SERVICIOS QUE EXCEDAN LOS \$32,570.99 MAS IVA.
8	10	ELABORAR Y REVISAR EL PAGO DE PASIVOS POR CHEQUE	Articulos 19 fracc. V	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	12	3	3	3	3	0	1	0	0	1	8%	REALIZAR PAGO DE FACTURAS Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	DE MATERIALES Y SERVICIOS REGISTRADOS EN PASIVOS DE LAS CUENTA BANCARIAS DE LOS FONDOS REVOLVENTES.

8	11	ELABORAR Y REVISAR EL PAGO DE PASIVOS POR TRANSFERENCIAS	Articulos 19 fracc. V	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	175	15	50	50	60	59	34	0	0	93	53%	REALIZAR PAGO DE FACTURAS Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	DE MATERIALES Y SERVICIOS REGISTRADOS EN PASIVOS DE LAS CUENTA BANCARIAS DE LOS FONDOS REVOLVENTES.
8	12	ELABORAR Y REVISAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Articulos 19 fracc. III	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	12	3	3	3	3	1	4	0	0	5	42%	DARLE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	A LAS PARTIDAS POR UNIDAD RESPONSABLE QUE SE ENCUENTREN SIN RECURSO O SOBRE EJERCIDAS, RESPETANDO EL TECHO FINANCIERO CALANDERIZADO POR CAPITULOS.
8	13	ELABORAR Y REVISAR LAS APERTURAS DE PARTIDAS PRESUPUESTALES	Articulos 19 fracc. III	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	4	1	1	1	1	2	1	0	0	3	75%	APERTURAR LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES	A LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE NO FUERON CONSIDERADAS AL ELABORAR EL
8	14	REVISAR EL AVANCE PRESUPUESTARIO EMITIDO POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Articulos 19 fracc. III	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	INFORME	12	3	3	3	3	3	3	3	0	9	75%	REVISAR LAS CIFRAS DE LOS CARGOS	DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO AL PRESUPUESTO DE SAT DE EGRESOS AUTORIZADO A LA SRIA
8	15	ELABORAR EL COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Articulos 19 fracc. III	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	INFORME	12	3	3	3	3	3	3	0	0	6	50%	REVISAR EL SALDO	DE PRESUPUESTO Y REVISAR EL MONTO QUE SE A GASTADO Y SU SALDO
8	16	ELABORAR Y REVISAR CONCILIACIONES BANCARIAS	Articulos 19 fracc. III	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	60	15	15	15	15	10	5	18	0	33	55%	REGISTRO DIARIO	TENER UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DEL REGISTRO DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS CONTRA LOS ESTADOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS
8	17	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Articulos 19 fracc. III	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	DOCUMENTO	12	3	3	3	3	3	3	3	0	9	75%	CONOCER LAS FINANZAS DE LA SECRETARIA	TENER EL CONOCIMIENTO Y CONTROL DE LAS FINANZAS DE LA SECRETARIA
8	18	AUTORIZAR LA ELABORACION DE POLIZAS CONTABLES Y PRESUPUESTALES	Articulos 19 fracc. III	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	DOCUMENTO	100	25	25	25	25	28	32	154	0	214	214%	CUENTAS DE LA SECRETARIA	VALIDAR Y CONTROLAR LAS CUENTAS DE LA SECRETARIA

8	19	ELABORAR Y REVISAR REPORTE DE INVENTARIO DE ALMACEN	Articulos 19 fracc. XXVII	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	INFORME	4	1	1	1	1	1	1	1	1	0	3	75%	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES	LLEVAR UN CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDA DE LOS MATERIALES QUE SE ADQUIERE POR REQUISICION Y COMPRA DIRECTA
8	20	ELABORAR Y REVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA	Articulos 19 fracc. XXX	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	2	1	0	1	0	1	0	1	0	1	2	100%	GENERAR CEDULAS Y VALES DE RESGUARDO	EN BASE A LA NORMATIVIDAD DEL CONTROL DE LO BIENES MUEBLES, GENERAR LAS CEDULAS Y LOS VALES DE RESGUARDO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES
8	21	ELABORAR Y REVISAR LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES	Articulos 19 fracc. XXX	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	4	1	0	1	0	0	0	4	0	4	4	100%	REALIZAR EL TRÁMITE DE ALTA POR ADQUISICIÓN O TRANSFERENCIA	ANTE EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.
8	22	ELABORAR Y REVISAR BAJAS DE BIENES MUEBLES DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES.	Articulos 19 fracc. XXX	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	4	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0%	REALIZAR EL TRÁMITE DE BAJA DE BIENES	NO ÚTILES, POR ROBO, POR EXTRAVÍO Y POR SINIESTRO ANTE EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.
8	23	ELABORAR Y REVISAR ALTAS Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES.	Articulos 19 fracc. XXXI	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	1	0	0	1	0	2	1	3	0	6	600%	ALTA DE SERVIDORES PUBLICOS ANTE EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	REALIZAR A TRAVÉS DE OFICIO ANTE EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES EL ALTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN BAJO SU RESGUARDOS BIENES.	
8	24	ELABORAR Y REVISAR BAJAS DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES.	Articulos 19 fracc. XXXI	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	1	0	0	1	0	1	1	0	0	2	200%	BAJA DE SERVIDORES PUBLICOS ANTE EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	REALIZAR A TRAVÉS DE OFICIO ANTE EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES EL BAJA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN BAJO SU RESGUARDOS BIENES.	
8	25	OTORGAR MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO	Articulos 19 fracc. XXIX	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	TRAMITE	4	1	1	1	1	2	2	0	0	4	100%	REPARACION DE BIENES MUEBLES	DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE LA UNIDADES RESPONSABLES PARA LA REPARACION DE LOS BIENES MUEBLES	

C



8	26	SUMINISTRAR LA NÓMINA PARA LLEVAR A CABO EL PAGO AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA	Artículos 19 fracc. XVIII	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	PAGO	4	1	1	1	1	2	0	0	0	2	50%	NOMINA	PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LA NOMINA PARA REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL POR CONCEPTO DE SALARIOS, AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, AJUSTE DE CALENDARIO, BONOS, ETC.
8	27	ELABORAR Y REVISAR EL REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL.	Artículos 19 fracc. XVIII	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	REPORTE	12	3	3	3	3	3	3	3	0	9	75%	INCIDENCIAS DEL PERSONAL	LLEVAR UN CONTROL DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL
8	28	ELABORAR LOS TRAMITES DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL (PRESUPUESTADO)	Artículos 19 fracc. XV	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	REPORTE	8	2	2	2	2	14	5	19	0	38	475%	ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL	ELABORAR F.U.P. DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA
8	29	REVISAR LOS TRÁMITES DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL	Artículos 19 fracc. XV	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	DOCUMENTO	8	2	2	2	2	14	5	19	0	38	475%	ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL	REALIZAR UN CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA
8	30	ELABORAR Y REVISAR LOS FORMATOS TESTAMENTARIOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA	Artículos 19 fracc. XV	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	DOCUMENTO	8	2	2	2	2	0	4	1	0	5	63%	DOCUMENTOS TESTAMENTARIOS	QUE EL PERSONAL DE LA SECRETARIA CUENTEN CON SUS DOCUMENTOS TESTAMENTARIOS
8	31	ELABORAR Y REVISAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	Artículos 19 fracc. XIX	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	DOCUMENTO	2	1	0	1	0	0	0	1	0	1	50%	PERSONAL DE CONTRATO	ELABORAR LOS TRAMITES DEL PERSONAL QUE INGRESA A LA SECRETARIA BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO
8	32	CONTROLAR EXPEDIENTES PERSONAL DE LA SECRETARÍA	Artículos 19 fracc. XV	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	EXPEDIENTE	222	61	50	50	61	72	64	62	0	198	89%	EXPEDIENTES DE PERSONAL ACTUALIZADOS	CONTAR CON UN EXPEDIENTE PERSONAL ACTUALIZADO CON LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL TRABAJADOR.
8	33	REVISAR Y VALIDAR LA PLANTILLA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	Artículos 19 fracc. XV	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	PLANTILLA	24	6	6	6	6	6	6	6	0	18	75%	PLANTILLA ACTUALIZADA	MANTENER LA PLANTILLA ACTUALIZADA EN CUANTO A SUELDOS, ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL.


8	34	REPORTAR A CONTRALORÍA INTERNA LAS ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA	Articulos 19 fracc. XV	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	DOCUMENTO	8	2	2	2	2	13	5	19	0	37	463%	REPORTAR A LA CONTRALORIA INTERNA	LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL PARA QUE SE REALICEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES QUE LE COMPETEN A SU UNIDAD ADMINISTRATIVA	
8	35	APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE DE PROGRAMAS ESTATALES	Articulos 19 fracc. VI	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	100%	OBTENER EL RECURSO FINANCIERO	PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LOS PROGRAMAS ESTATALES	
8	36	ELABORAR Y REVISAR FORMATO DE PAGO DE LA DEVOLUCIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LOS PROGRAMAS ESTATALES	Articulos 19 fracc. VI	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0%	REINTEGRAR EL FONDO REVOLVENTE	SEGÚN SEA EL CASO DE TERMINO DE EJERCICIO FISCAL O DE FUNCIONES DEL RESGUARDANTE.	
8	37	REALIZAR LAS ÓRDENES DE PAGO DE LOS PROGRAMAS ESTATALES	Articulos 19 fracc. V	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	DOCUMENTO	80	0	0	50	30	1	2	45	0	48	60%	REALIZAR LA ORDEN DE PAGO	REALIZAR LA ORDEN DE PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LOS PROGRAMAS ESTATALES PARA SU VALIDACIÓN	
8	38	ELABORAR CHEQUES POR APOYO A BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES	Articulos 19 fracc. V	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	1000	0	0	700	300	0	0	501	0	501	50%	REALIZAR PAGO DE LOS APOYOS	CORRESPONDIENTES A CADA BENEFICIARIO PARTICIPANTE EN ALGUNO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.	
8	39	REALIZAR TRANSFERENCIAS BANCARIAS A PROVEEDORES DE PROGRAMAS SOCIALES	Articulos 19 fracc. V	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	2	0	0	1	1	0	0	3	0	3	150%	REALIZAR PAGO DE FACTURAS Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	DE MATERIALES Y SERVICIOS REGISTRADOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PRORAMA SOCIALES.	
8	40	ELABORACIÓN DE POLIZAS	Articulos 19 fracc. III	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	DOCUMENTO	1000	0	0	700	300	0	0	504	0	504	50%	CUENTAS DE LA SECRETARIA	CONTROLAR LAS CUENTAS DE LA SECRETARÍA	
8	41	ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LOS PROGRAMAS ESTATALES	Articulos 19 fracc. III	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	DOCUMENTO	16	4	4	4	4	4	4	4	4	0	12	75%	REGISTRAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS	DE LOS PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES
8	42	ELABORAR EL CIERRE DE EJERCICIO DE PROGRAMAS ESTATALES	Articulos 19 fracc. III	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	26,309	DOCUMENTO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0%	REGISTRAR EL AVANCE FISICO FINANCIERO	EJERCIDO EN EL AÑO FISCAL EN LOS PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES	
8	43	ELABORAR REQUISICIONES DE MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y/O BIENES MUEBLES PARA LOS PROGRAMAS ESTATALES.	Articulos 19 fracc. V	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	92,083	DOCUMENTO	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0%	REALIZAR REQUISICIONES	DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES MUEBLES PARA LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES	


8	44	ELABORAR Y REVISAR LA REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE	Artículos 19 fracc. XXVI	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	92,083	TRAMITE	12	3	3	3	3	3	3	3	3	0	9	75%	REQUERIR COMBUSTIBLE	PARA LOS VEHÍCULOS DE LA PLANTILLA VEHÍCULAR, DONDE SE TRASLADAN A REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS
8	45	ELABORAR Y REVISAR LA BITACORA DE COMBUSTIBLE	Artículos 19 fracc. XXVI	ER-2-ET-2-EG-2-3-ER2-3.1	19,732	TRAMITE	12	3	3	3	3	3	3	3	3	0	9	75%	COMPROBAR GASOLINA	COMPROBAR EL CONSUMO MENSUAL DEL COMBUSTIBLE QUE UTILIZAN LOS VEHÍCULOS

ELABORÓ

UNIDAD RESPONSABLE

TITULAR


C.P. LUIS HUMBERTO RODRIGUEZ OREGEL
 COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO


C.P. LUIS HUMBERTO RODRIGUEZ OREGEL
 COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO


LIC. OLIVIA CARDONA NUÑEZ
 SECRETARIA DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
 SECRETARIA DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA
 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 TEPIC, NAYARIT.

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
 SECRETARIA DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA
 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 TEPIC, NAYARIT.

