



Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Contenido

	Página
Introducción.....	3
I. Objetivo.....	4
II. Glosario	5
III. Apartado de los Lineamientos	6
1. Elementos que conforman los Lineamientos.....	6
a) De Identificación.....	6
b) De Contenido.....	7
2. Introducción.....	8
3. Objetivo.....	9
4. Glosario	10
5. Alcance	11
6. Marco Jurídico	12
7. Disposiciones Generales	13
8. Lineamientos	14
9. Validación de los Lineamientos.....	15
10. Autorización	17
11. Transitorios	17
12. Formatos y Anexos	18
IV. Autorización.....	21

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la fracción LVI del artículo 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la fracción IV del artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit, se emite la presente guía para la elaboración de Lineamientos como parte de las acciones que contempla nuestro marco legal de actuación y el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021 con visión estratégica de largo plazo.

Derivado de la alineación del quehacer institucional al Plan Estatal de Desarrollo en su eje Rector, **GOBERNANZA, SEGURIDAD Y CULTURA DE LA LEGALIDAD**, el Objetivo General cita: *Implementar un gobierno honesto, respetuoso, ajeno a la frivolidad y al dispendio, donde se respeten los derechos de las y los nayaritas sin ninguna distinción, fortaleciendo la seguridad ciudadana y comunitaria mediante acciones colaborativas de prevención del delito y acceso a una justicia pronta y cumplida, impulsando de esta forma las condiciones para una convivencia pacífica que permita el desarrollo integral de la sociedad, la inversión y el empleo.* Además, en el Programa **TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**, el Objetivo Prioritario indica: *Impulsar la apertura de la actuación gubernamental al escrutinio público a través de mecanismos que garanticen a los ciudadanos, accesibilidad total al ejercicio de la función pública, e impulsan esquemas de corresponsabilidad, en la elaboración de políticas públicas, encaminadas a la formación de una conducta ética en el funcionamiento administrativo, transparencia en la asignación y el manejo de recursos públicos, así como la rendición de cuentas de acuerdo a las metas establecidas en el corto, mediano y largo plazos para el beneficio de los gobernados.*

Así pues, la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit, a través de la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA), se da a la tarea de la elaboración de la presente Guía Técnica, con el propósito de auxiliar a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en la elaboración y/o actualización de sus lineamientos.

Los lineamientos se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía como una ley, un código, un reglamento, un decreto, entre otros. Los lineamientos describen las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar actividades o tareas específicas. En este sentido, la presente Guía Técnica pretende servir de orientación y ayuda a los responsables de elaborar este tipo de documentos, ya que contiene la descripción de los apartados necesarios para su elaboración y ejemplos de éstos, con la finalidad de que el lector tenga una mayor y más rápida comprensión del tema. Con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en la presente Guía Técnica, se pretende facilitar la elaboración o actualización de los lineamientos, lo que permitirá contar con una herramienta que proporcione el conocimiento a quienes laboran en la Institución. Es importante utilizar un lenguaje simple, claro y directo - lenguaje ciudadano - en la redacción de los documentos normativos.



I. OBJETIVO DE LA GUÍA

Establecer y proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la metodología y herramientas para elaborar o actualizar Lineamientos, con la finalidad de que su presentación, contenido y estructura, cuenten con criterios uniformes para su elaboración y estén apegados a la realidad y quehacer de cada una de ellas.



II. GLOSARIO.

Atribución. Es el derecho de poder hacer cada una de las funciones, actividades o tareas asignadas a las unidades administrativas, mediante un ordenamiento jurídico o administrativo.

Dependencias. El Despacho del Ejecutivo y las Secretarías integran la Administración Pública Centralizada, se les denominará genéricamente como dependencias.

Entidades. Son entidades de la Administración Pública Paraestatal, los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fondos y fideicomisos Públicos Paraestatales y los demás organismos de carácter público que funcionen en el estado, creados por ley o decreto del Congreso del Estado o por decreto administrativo del Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten

Facultad. Aptitud o potestad otorgada por la ley a servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

Guía técnica. Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos normativos.

Lenguaje ciudadano. Lenguaje simple, claro y directo, que permite a los lectores concentrarse en el mensaje que se quiere transmitir y comprenderlo de manera fácil y sencilla.

Objetivo. Expresión que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión de la Institución. Es el conjunto de resultados cualitativos que se pretenden alcanzar a través de determinadas acciones.

Puesto. Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir.

Responsabilidad. Es la respuesta personal y/o de grupo que se le da a un requerimiento de cualquier tipo o nivel exigido por la función establecida del cargo y por la autoridad, en todos sus tipos, de la cual fue investida o asumida para el cumplimiento de su condición la persona real individual y/o grupal.

III. APARTADO DE LOS LINEAMIENTOS

1. Elementos que integran los Lineamientos:

a) De Identificación

La identificación o portada se refiere a la carátula de los Lineamientos, la cual da a conocer los datos más elementales como son:

- Logotipo de la Dependencia o Entidad, ubicado en la parte izquierda.
- Título “LINEAMIENTOS.....” ubicado en la parte central
- Nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa a que se refiere el documento.
- Fecha de elaboración o actualización de los Lineamientos. En los recuadros se incluyen, aparte de los datos de la portada, los datos de quien elabora, aprueba y valida el documento.

Ejemplo:

 <p>SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA</p>	LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL VEHICULAR SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA							
	<table border="1"><tr><td colspan="3">Fecha de Elaboración</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>		Fecha de Elaboración					
Fecha de Elaboración								
<table border="1"><tr><td>ELABORÓ</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	ELABORÓ		<table border="1"><tr><td>APROBÓ</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	APROBÓ		<table border="1"><tr><td>VALIDÓ</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	VALIDÓ	
ELABORÓ								
APROBÓ								
VALIDÓ								

El contenido quedará sujeto al alcance que tengan los lineamientos, por lo que los apartados antes citados son los mínimos indispensables para conformarlos, es decir, son enunciativos más no limitativos, pudiéndose integrar aquellos que se justifiquen necesarios.

b) Contenido

En este apartado se presentan, de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen los Lineamientos o los títulos principales que comprende. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

- Introducción.
- I.** Objetivo.
- II.** Glosario.
- III.** Alcance.
- IV.** Marco Normativo.
- V.** Disposiciones Generales.
- VI.** Lineamientos.
- VII.** Validación.
- VIII.** Autorización
- IX.** Transitorios y
- X.** Formatos y Anexos

Ejemplo:



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

CONTENIDO		PÁGINA
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	5
III.	Glosario	6
IV.	Alcance	8
V.	Marco Normativo	10
VI.	Disposiciones Generales	12
VII.	Lineamientos	18
VIII.	Validación	24
IX.	Autorización	25
X.	Transitorios	25
XI.	Formatos y Anexos	26

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL VEHICULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

2. Introducción

En este apartado se señalan, de manera breve, lo siguiente:

- Razones y propósitos que motivaron la elaboración del documento.
- A quiénes está dirigido el documento, es decir, sus usuarios.
- Forma en que deberá utilizarse y actualizarse.
- Áreas que intervinieron en su elaboración.

Al formular la Introducción, se deberá emplear un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento, así como comprender en su totalidad los puntos antes mencionados.

En cumplimiento del artículo primero, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que: *“Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas”*, por lo que el presente documento podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para sus actividades laborales.

I. Introducción

La Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, a través de la Unidad de Desarrollo Administrativo emite los presentes Lineamientos con fundamento en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit que la facultan para establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría. En este sentido, los Lineamientos se emiten para facilitar a las unidades responsables (UR) de las oficinas centrales de Profeco, el ejercicio y control del gasto asignado, para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como a la normatividad aplicable en la materia. Por lo anterior, con los presentes Lineamientos es posible contribuir a la optimización en el uso de los recursos financieros autorizados a la misma, mediante criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, así como dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales.

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL VEHICULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

3. Objetivo

En este apartado se deberá anotar lo que pretende alcanzar la unidad administrativa con la aplicación de los lineamientos en un periodo determinado; el objetivo debe responder a las preguntas: ¿Qué se hace? y ¿Para qué se hace?

El objetivo deberá iniciar con un verbo en infinitivo y, en lo posible, evitar utilizar gerundios y adjetivos calificativos; deberá de ser lo más claro y preciso, y estar redactado en párrafos breves

III. Objetivo

Establecer los mecanismos y formatos que permitan regular la administración y uso del parque vehicular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, con las áreas que tienen asignadas unidades bajo su resguardo y con el personal que hace uso de las mismas, que conlleve a la adecuada utilización y aprovechamiento de los vehículos, actividades encaminadas a una administración de los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para dar cumplimiento a los objetivos, metas y programas institucionales a los que están destinados.

4. Glosario

Son definiciones de términos utilizados por la unidad administrativa que elabora el documento, las cuales tienen un significado específico. Para redactarlas, se deberá atender los criterios siguientes:

- Definir con claridad y precisión los términos técnico-administrativos señalados en los Lineamientos.
- Incluir solamente los términos que se presten a confusión.
- Ordenar los términos en forma alfabética.
- Describir los conceptos, sin incluir para ello el término que pretende definir.
- Para el caso de términos extraídos de alguna Ley, Reglamento o cualquier otro ordenamiento jurídico deberá referirse a nota de pie de página la referencia respectiva.
- Incluir invariablemente, en aras de evitar cualquier tipo de diferencias de género en el uso y manejo de los Lineamientos, así como en el quehacer propio de la Institución, los siguientes conceptos:
 - ✓ Lenguaje no sexista y
 - ✓ Discriminación.

Ejemplo:



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

III. Glosario

Bitácora. Instrumento técnico de control y registro actividades y servicios, que sirve para constatar el uso de los vehículos que conforman el parque vehicular.

Coordinador(a) Administrativo(a). Servidor(a) público(a) adscrito a las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales de la Procuraduría Federal del Consumidor, encargado(a) de realizar actividades **administrativas**.

Deducible. Cuantía que paga el asegurado en cada siniestro. Depreciación. Reducción del valor de los objetos o activos fijos como consecuencia de su deterioro, su uso o por el solo transcurso del tiempo.

Director(a) de Zona. Titular de la Oficina de Defensa del Consumidor.

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Inventario. Relación de los bienes y accesorios que conforman los vehículos.

Inventario Físico del Vehículo. Relación de los bienes, accesorios y/o partes que incluye un vehículo al momento de recibirse para su ingreso al taller de reparación.

Lenguaje no sexista. El sexismo en el lenguaje es una práctica de discriminación que invisibiliza a las mujeres, mediante del uso de formas lingüísticas que considera lo masculino como genérico subordinando lo femenino.

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL VEHICULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

5. Alcance

Se deberán definir, los puestos o áreas responsables. - Seguir los Lineamientos, - Aplicar los Lineamientos y, en su caso, - Definir el territorio en el cual resultan aplicables. Ejemplo:



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

V. Alcance

Aplica a la Coordinación General de Administración, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Dirección de Servicios Generales, a las o los Directores de Zona, a las Coordinaciones Administrativas y en general a todas las Unidades Administrativas y sus áreas adscritas de la Procuraduría Federal del Consumidor que en el desempeño de sus funciones tienen la necesidad de disponer y utilizar un vehículo propio, en comodato o arrendado que integran el parque vehicular.



6. Marco Jurídico

Para evitar sobre regulación, las Dependencias y Entidades establecerán los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes que guían y regulan la operación de las actividades o tareas específicas a normar a través de los Lineamientos, los cuales se deberán indicar en forma precisa, citando la fecha de publicación de origen, así como la fecha de su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Los ordenamientos jurídicos deberán presentarse en secuencia ordenada en forma descendente de conformidad con la jerarquía legal correspondiente, congruente con la naturaleza del área y en el ámbito de su competencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes Generales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Leyes Federales y Estatales.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Convenios.
- Acuerdos.
- Códigos.
- Circulares y/u Oficios.
- Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos), y
- Otras disposiciones.

	 SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
•	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 del 28 de octubre de-2021.
•	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.
•	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
•	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2023.
•	Ley de Planeación del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit del 29 de mayo de 2019. Última reforma publicada el 27 de septiembre de 2022.
•	Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit para el ejercicio fiscal vigente.
•	Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 28 de mayo de 2022.
•	Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit, para el ejercicio fiscal vigente.
•	Código Fiscal de la Federación; Diario Oficial de la Federación, publicado el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada el 5 de enero de 2022.

7. Disposiciones Generales

Se deberán establecer el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento o responsabilidades, necesarios para llevar a cabo la elaboración de los Lineamientos en forma clasificada, si fuera el caso. Esto bajo los siguientes criterios:

- 1) Los Lineamientos particularizan o detallan acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía.
- 2) Son directrices que establecen los límites dentro de los cuales deben realizarse determinadas actividades.
- 3) La elaboración o actualización corresponde a la unidad que los aplica en el ámbito de su responsabilidad, para este efecto, contará permanentemente con la asesoría de la Unidad Jurídica, quién validará la emisión de los Lineamientos.
- 4) Deberán elaborarse de conformidad con los criterios de esta Guía.
- 5) La Unidad Jurídica, una vez que haya validado el proyecto, solicitará al Titular de la Dependencia y en el caso de las Entidades, al Director General para que sea presentado ante la Junta, Consejo o su equivalente, para ser enviado a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.
- 6) No obstante, la aprobación y vigencia de los Lineamientos, es recomendable su revisión anual, así como su actualización constante, en la búsqueda de la mejora continua y simplificación administrativa.

Ejemplo:



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

DISPOSICIONES GENERALES

- I. La o el titular de la Dirección General de Administración debe coordinar la formulación de programas presupuestarios y del proyecto de presupuesto de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable, así como vigilar su ejercicio y cumplimiento; asimismo, debe proponer a la persona Titular de la Secretaría las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Institución.
- II. La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá adoptar las medidas que resulten necesarias, para administrar la asignación y uso del parque vehicular a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como controlar y coordinar el mantenimiento y conservación de los mismos
- III. La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, debe coordinar la correcta utilización de los recursos materiales inherentes al parque vehicular, aplicando la normatividad interna en cuanto a su asignación y uso, supervisar y controlar la asignación y consumo de combustible, cambio de resguardo y las actividades previas al alta o baja de vehículos



8. Lineamientos

El objetivo de un lineamiento consiste en describir las etapas, fases y pautas, así como contar con los formatos necesarios para desarrollar una actividad o cumplir con uno o varios objetivos. Los Lineamientos se deberán desarrollar con base en el ámbito de acción sobre el cual tendrán injerencia. Asimismo, deberán mostrar los límites de aplicación (inicio y término de actividades), responsabilidades y funciones involucradas.

Para que un lineamiento cumpla su función debe formularse adecuadamente, por ello se citan algunas recomendaciones a seguir para su redacción:

- Se debe considerar un tema principal (lineamiento general encaminado al quehacer y cumplimiento del documento normativo), éste podrá desglosarse en subtemas y, a su vez, en apartados (lineamiento específico, el cual delimita actividades y tareas requeridas para dar cumplimiento a los lineamientos generales), cuantas veces se requiriera.
- Desglosar todos los aspectos relacionados al tema. No debe quedar ninguna duda acerca de "qué", "cómo", "quién", "cuándo", "dónde" y "en qué casos se pueden hacer las cosas".
- Redactarse de forma clara y precisa.
- Estar acorde con los objetivos y actividades de la Unidad administrativa que lo emita.
- Cada párrafo debe ser lo más explícito posible, evitando crear ambigüedades o que se contradiga en otro párrafo.

Al desglosar los Lineamientos por temas, subtemas y apartados, se deberá llevar el siguiente esquema de ordenación:

Número y nombre del tema

Subtemas y apartados:

- 1.
2.
 - A.
 - B.
 - a.
 - b.
 - I.
 - II.

Un lineamiento redactado en forma adecuada tiene las siguientes características:

- Establece lo que se quiere o prefiere que se haga.
- Ayuda al personal, a tomar decisiones firmes y congruentes.
- Tiende a darle consistencia a la operación.
- Orienta las decisiones operativas en la misma dirección.
- Ayuda a que todas las actividades de un mismo tipo, tomen la misma dirección.

Para que un lineamiento mantenga su efectividad durante su desempeño, es necesario que se dé a conocer a todos los niveles donde se va a interpretar y aplicar, además de revisarlo periódicamente.

Ejemplo:



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

V I. Lineamientos

APARTADO PRIMERO. Aspectos generales

1. Los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio, aplican a todas y todos los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones tienen la necesidad de utilizar algún vehículo perteneciente al parque vehicular de la Secretaría. La Dirección General de Administración controlará los vehículos asignados a las áreas administrativas y atenderá las solicitudes de asignación siempre y cuando se cuente con unidades disponibles, las cuales deberán ser estrictamente las necesarias, para el desarrollo y cumplimiento de las funciones; cualquier acto u omisión en cumplimiento de los mismos, se hará del conocimiento al Órgano Interno de Control (OIC), y dará lugar al procedimiento y sanciones que corresponda conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
2. Los vehículos serán utilizados exclusivamente para la operación de las funciones oficiales, debiendo llevar una Bitácora de Recorrido del Vehículo de Apoyo por cada unidad, a fin de asignar el suministro de combustible y que la Dirección General de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales pueda prever el mantenimiento del vehículo; queda prohibido disponer de los vehículos para la realización de trabajos o prestación de servicios a terceras personas.
3. Los vehículos por ningún motivo podrán ser transferidos, ponerse a disposición o conceder el uso de los mismos a favor de candidatos, partidos políticos y organizaciones políticas, cualquiera que sea su naturaleza, ya sea a título de comisión, préstamo, comodato o de otro título; asimismo, no podrán destinarse para uso personal de algún servidor o servidora pública.
4. Los vehículos obligatoriamente deberán ser resguardados en las instalaciones de la Secretaría, así como permanecer en las mismas en días y horas inhábiles, tratándose de las Unidades Administrativas,

9. Validación

Los Lineamientos se harán acompañar por el Anexo de validación expedido por la Unidad Jurídica o la Unidad responsable de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal bajo los criterios de la **Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de Lineamientos para las Dependencias y Entidades** cuyo formato se muestra a continuación. De conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

ANEXO DE VALIDACIÓN

El presente documento se valida sin contraponerse a ninguna disposición legal aplicable, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

NOMBRE DE LOS LINEAMIENTOS	
VALIDACIÓN	
<p>La Unidad Jurídica de _____ valida el presente documento normativo interno por considerar que cumple con los criterios administrativos y jurídicos para su elaboración necesarios para su emisión.</p>	
VALIDA	UNIDAD JURÍDICA
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	NOMBRE DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA
FIRMA	FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
FECHA DE VALIDACIÓN	

10. Autorización

En este apartado se expone el sustento jurídico, que faculta a quien expide los Lineamientos, a autorizar su aprobación, ya sea la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit o de su respectivo Reglamento Interior.

En el caso de las Dependencias, dicha facultad siempre recaerá sobre el Titular; y en el de las Entidades sobre la Junta de Gobierno, Consejo o dependiendo del Organismo que se trate y éste sea la máxima autoridad



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

VIII. Autorización

En cumplimiento al Artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit se elaboraron los presentes Lineamientos para su debida observancia aprobándose el día dieciocho de enero del dos mil veinticinco.

11. Transitorios

Establece los artículos no permanentes del ordenamiento jurídico, que tendrán cierta vigencia transitoria o temporal, como ejemplo señalan su entrada en vigor y vigencia de los Lineamientos y así como la abrogación, en su caso, si los hubiere los anteriores, etc.



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abrogan los **LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL VEHICULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA** publicados en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado.

12. Formatos y Anexos

En este apartado, la Unidad Administrativa responsable de la emisión de los documentos deberá incluir la imagen de todos aquellos Formatos y Anexos que se relacionan con el presente y que deberán contener un instructivo de llenado para facilitar al usuario el asentamiento de datos. Se integrarán de acuerdo a su orden de aparición en el documento.

Es conveniente que todos los formatos estén debidamente codificados e identificados para facilitar su control interno. Para el caso de formatos, deberán contener un *Instructivo de Llenado*, en donde contendrá la información necesaria de cómo llenar el formato (instructivo de llenado del formato), con logotipos institucionales vigentes.

Ejemplo:

- Solicitud de Apoyo Adicional de Dotación de Combustible
Formato I-1-L-AUPV-620
- Resguardo, Actualización, Asignación y Liberación del Vehículo
Formato I-2-L-AUPV-620
- Bitácora de Recorrido del Vehículo de Apoyo
Formato I-3-L-AUPV-620
- Carta Responsiva
Formato I-4-L-AUPV-620
 - Solicitud de Orden de Servicio y/o Reparación de Vehículo
Formato I-5-L-AUPV-620
 - Inventario Físico de Vehículo
Formato I-6-L-AUPV-620 J
 - Justificación para no Guardar el Vehículo de Apoyo en el Área
Asignada
Formato I-7-L-AUPV-620
 - Reporte Mensual de Operaciones de Vehículos en
arrendamiento
 - Bitácora de Mantenimiento Vehicular
Formato I-9-L-AUPV-620

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA**

SOLICITUD DE GASOLINA

FOLIO: FECHA:

PERIODO:

DESTINO:

KILOMETRAJE: INICIAL: FINAL:

SÍNTESIS:

OBSERVACIONES:

Vehículo (7)
Vales por \$:(8)

ATENTAMENTE

LA O EL COMISIONADO

(9)

(10)

Vo. Bo

(11)

(12)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: SOLICITUD DE GASOLINA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número de folio asignado a la o el Servidor Público.
Fecha	2	Día, mes y año en que se entrega el combustible.
Período	3	Lapso de tiempo en que durará la comisión de trabajo asignada.
Destino	4	Lugares que se visitarán como resultado de la comisión oficial, actividad local o foránea encomendada al personal.
Kilometraje	5	Número de kilómetros tanto inicial y final de la unidad vehicular asignada.
Síntesis	6	Descripción clara y precisa de las actividades a realizar en la comisión oficial, actividad local o foránea designada.
Vehículo	7	Marca, el modelo, número de placas y la cantidad de gasolina con la que el vehículo es entregado.
Vales por	8	Monto que solicita la o el Comisionado en vales de gasolina.
Comisionado	9	Nombre(s), apellido paterno y materno de la o del Comisionado
Puesto	10	Cargo oficial y firma autógrafa de la o del Comisionado.
Vo. Bo.	11	Nombre(s), apellido paterno y materno de la o del Jefe Inmediato Superior de la o del Comisionado.
Puesto	12	Cargo oficial y firma autógrafa de la o del Jefe Inmediato Superior de la o del Comisionado.

IV. AUTORIZACIÓN

La presente guía fue elaborada por el Departamento de Desarrollo Organizacional.

Autorizado por:

C.P.A. Gladis Flores Contreras

**Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza
del Estado de Nayarit**

Dirigidos por:

Lic. Erik Carlos García Villa

Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo

Lic. Tomás Espinosa Juárez

Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional