

LIC. MIGUEL ANGEL MURILLO AISPURRO, Titular de la Secretaría de la Contraloría General, en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 26 inciso B) fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, artículo 6° inciso A), fracciones X y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, como documentación normativa y complementaria a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora y su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que con el objeto de garantizar al ciudadano el derecho humano de acceso a la información pública, es necesario impulsar un Gobierno con información pública clara, veraz y oportuna sobre nuestra gestión; y que esta se encuentre disponible en los portales electrónicos del Gobierno del Estado.

La parte medular de los principios rectores bajo los que se conduce esta administración, es la restauración de la confianza ciudadana, la cual constituye un activo para la buena gestión pública, facilita el involucramiento de la sociedad en las decisiones gubernamentales y permite la cooperación en todos los órdenes de la vida pública. La confianza se logra cuando el Gobierno es eficiente, transparente, honesto y responde a las necesidades de los ciudadanos. La eficiencia administrativa supone actuar con responsabilidad y, principalmente, implica un adecuado manejo de los recursos. Para ser eficiente, es necesario aplicar políticas públicas innovadoras

Que la misión de la Secretaría de la Contraloría General orientar la Administración Pública Estatal hacia un desempeño honesto, legal, eficiente, moderno y transparente y es un asunto de eficiencia realizar una entrega recepción que provea a los servidores públicos entrantes información suficiente sobre el estado que guarda la administración con la finalidad de que inicien su labor de gobierno con eficiencia, cuidando la utilización de los recursos públicos en todo momento y continúen la construcción de una mejor y más eficiente administración pública.

Que corresponde a la Secretaría de la Contraloría General la facultad de implementar los mecanismos que estime necesarios en materia de control y desarrollo administrativo, así como operar el sistema de entrega-recepción de la Administración Pública Estatal, por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA

Artículo 1. El objeto de los presentes lineamientos es establecer la operación del Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA) que deberán aplicar los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, al momento de separarse de su empleo,

cargo o comisión, al realizar el procedimiento de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que hayan tenido asignados, así como los expedientes únicos que tenga a su resguardo, incluyendo aquellos generados durante su gestión.

El Sistema de Información de Acciones de Gobierno de acuerdo al artículo 24 de la Ley será utilizado en el acto de Entrega Recepción, en el entendido de que es una herramienta de referencia e información de toda aquella documentación, bienes muebles e inmuebles que deberán ser entregados.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Coordinador Ejecutivo:** El titular de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General.
- II. **Coordinador Interno:** El servidor público designado por cada Titular de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos del artículo 13 del Reglamento.
- III. **Contraloría:** Secretaría de la Contraloría General.
- IV. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 3°, segundo párrafo y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- V. **Entidades:** Las señalados en el artículo 3°, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- VI. **Expediente único:** Conjunto de evidencias documentales que deberán integrarse de acuerdo a los Requerimientos de Información del SIA.
- VII. **Ley:** Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- VIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- IX. **Programa de Gobierno:** Las acciones de gobierno a que se refiere el artículo 19 de la Ley General de Desarrollo Social.
- X. **Plantillas:** Formatos preestablecidos por la Coordinación Ejecutiva conformados por campos para registrar información y archivos, anexos al presente documento dentro de los Requerimientos de información del SIA, mismos que además serán publicados en el portal de Internet de la Contraloría.
- XI. **SIA:** Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora.
- XII. **SIR:** Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.
- XIII. **SEVI:** Sistema de Evidencias.
- XIV. **Sujeto obligado:** Al titular del Poder Ejecutivo, a los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades de Apoyo directamente adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y Unidades Administrativas, así

como los servidores públicos que designen los sujetos obligados en los términos del artículo 2 de la Ley.

Artículo 3. Los Sujetos Obligados designarán por escrito dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, a los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes, valores públicos, o recursos tecnológicos a que se refiere el artículo 37 de estos lineamientos, quedarán sujetos al procedimiento de entrega-recepción de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley, debiendo informar a la Contraloría dentro de los tres días hábiles posteriores a la designación.

Artículo 4. El Coordinador Ejecutivo emitirá, dentro de los primeros 30 días de cada año, un calendario con las fechas para la actualización de la información en el SIR, así como solicitudes específicas de actualización cuando así se requiera.

El SEVI, de conformidad al Reglamento, se integrará con información de manera constante, pudiendo el Coordinador Ejecutivo implementar alguna estrategia específica para su actualización.

Artículo 5. El sujeto obligado deberá integrar al SIA la información generada por su área observando los presentes lineamientos.

Artículo 6. El Coordinador Ejecutivo realizará trimestralmente un monitoreo del grado de integración de la información por parte de los sujetos obligados, estableciendo las acciones que considere necesarias para favorecer el cumplimiento.

Artículo 7. El acto de entrega recepción se formalizará mediante acta administrativa, cuyo contenido será, como mínimo, la información establecida en el artículo 17 de la Ley. La Contraloría publicará el formato del acta en su portal de Internet en la fecha de entrada en vigor de estos lineamientos. La citada acta incluirá la impresión antefirmada de las plantillas a que refiere el artículo 20 de estos lineamientos.

Artículo 8. Con motivo de la Entrega-Recepción, los sujetos obligados deberán integrar y mantener actualizada la información correspondiente en el SIR y SEVI al término de su gestión.

Artículo 9. El contenido de la Entrega-Recepción de los sujetos obligados se establece de la siguiente manera:

- I. Cuando el sujeto obligado sea el Titular del Poder Ejecutivo, deberá contener la información de la Administración Pública Estatal.
- II. Cuando el sujeto obligado sea el Titular de Dependencia o Entidad, deberá contener la información de las Unidades Administrativas que tenga adscritas o a su cargo.
- III. Cuando el sujeto obligado sea el Titular de la Unidad Administrativa deberá contener la información del área o áreas que la integren mediante entrega-recepción en la plataforma tecnológica SIR.
- IV. Cuando los sujetos obligados sean aquellos que se designen conforme a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley, realizarán entrega de la información del área o áreas que la integren mediante el llenado de las plantillas disponibles en la página de la contraloría.

En los casos de los sujetos obligados a que se refieren las fracciones I y II, podrán entregar en formato digital aquella información que está bajo resguardo o responsabilidad directa de los sujetos obligados de la fracción III y IV.

Artículo 10. Los sujetos obligados cuya entrega incluya almacenes de bienes de consumo, deberán generar el día de su entrega-recepción un inventario de los bienes resguardados, que deberá firmar e incluir en la plantilla correspondiente.

Artículo 11. En cumplimiento al artículo 8 segundo párrafo de la Ley, los sujetos obligados deberán integrar, mediante escrito libre, el “Informe del Sujeto Obligado”, en la plantilla II.1 del SIR.

Artículo 12. Los sujetos obligados que deban entregar expedientes únicos, relacionarán dichos expedientes en los siguientes reportes del SEVI:

- 1) Relación de Obras en Proceso.
- 2) Relación de Obras Terminadas.
- 3) Relación de Programas de Gobierno.
- 4) Adquisiciones y Servicios.
- 5) Servicios relacionados con Obra Pública.

Artículo 13. Los Sujetos Obligados, con apoyo del Coordinador Interno, deberán asegurarse de que el proceso de entrega recepción se lleve a cabo y culmine mediante el SIA, dejando sin efecto los privilegios de acceso del Sujeto Obligado saliente.

Artículo 14. El Coordinador Interno deberá retirar y resguardar las llaves de oficinas e inmuebles bajo el resguardo del sujeto obligado saliente, así como cualquier tipo de acceso.

Artículo 15. El Coordinador Interno deberá asegurarse de que los privilegios de acceso a los sistemas informáticos del sujeto obligado saliente sean cancelados una vez que este deje el cargo y de gestionar ante el área competente los accesos del titular entrante.

Artículo 16. La información del SIR se integra mediante plantillas y archivos, misma que se agrupa para su identificación en:

- I. Marco de Actuación,
- II. Informe Gestión,
- III. Recursos Humanos,
- IV. Recursos Materiales y Tecnológicos,
- V. Recursos Financieros.

Artículo 17. El SIR contiene dos modalidades de las plantillas y archivos: normales y concentradoras.

La plantilla normal incluirá exclusivamente la información correspondiente a la unidad administrativa.

La plantilla concentradora se alimentará por la unidad administrativa que corresponda, en base a sus atribuciones, y concentrará la información de todas las unidades administrativas que conforman la Dependencia o Entidad.

Es responsabilidad del Coordinador Interno determinar la asignación de cada modalidad de plantillas.

Artículo 18. En el procedimiento de Entrega-Recepción, el sujeto obligado deberá verificar que la información correspondiente a la unidad administrativa a su cargo esté actualizada.

Artículo 19. El Manual de Usuario del SIR estará publicado en el portal de Internet de Contraloría en la fecha en que estos lineamientos entren en vigor.

El SIR permitirá la integración de información a través de un proceso de importación. La Guía para la importación de información se incluirá en dicho manual.

Artículo 20. El inventario de plantillas y archivos del SIR es el siguiente:

No.	Nombre de la Plantilla
-----	------------------------

Marco de Actuación	
1	I.1 Disposiciones Jurídicas
2	I.2 Documentos Administrativos
3	I.3 Acuerdos y Convenios
4	I.4. Trámites y Servicios
5	I.5 Calendarizado de obligaciones
6	I.6 Documentación Oficial para firma
Informe Gestión	
7	II.1 Informe del Sujeto Obligado
8	II.2 Asuntos en trámite
9	III.3 Juicios Vigentes
10	II.4 Observaciones pendientes de solventar
11	II.5 Avance Programático Presupuestal
12	II.6 Cuenta Pública
13	II.7 Sistemas de Gestión de Calidad
14	II.8 Documentación de separación del cargo
Recursos Humanos	
15	III.2 Personal Reasignado/Licencia
16	III.3 Plantilla de Personal Detalle
Recursos Materiales y Tecnológicos	
17	IV.1 Inventario de Bienes Muebles.
18	IV.2 Inventario de Bienes Inmuebles e Infraestructura.
19	IV.3 Bienes Recibidos en Comodato
20	IV.4 Inventario de Software adquirido/Licencias.
21	IV.5 Inventario de Software desarrollado
22	IV.6 Activos Intangibles
23	IV.7 Inventario de Archivos.
24	IV.8 Inventario de Bienes de Consumo
Recursos Financieros	
25	V.1 Estados Financieros
26	V.2 Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo del Gasto
27	V.3 Fondos fijos y rotatorios.
28	V.4 Cuenta de Cheques
29	V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios
30	V.6 Chequera por utilizar
31	V.7 Inversiones
32	V.8 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento)
33	V.9 Deudores Diversos
34	V.10 Pasivo a Corto Plazo
35	V.11 Pasivo a Largo Plazo

36	V.12 Relación General de Ingresos Recibidos/Por Recibir
37	V.13 Inventario de Formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar
38	V.14 Valores en Custodia
39	V.15 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios

Artículo 21. Las plantillas relacionadas en el artículo anterior deberán actualizarse trimestralmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento, excepto las siguientes, que deberán alimentarse exclusivamente para efectos del procedimiento de entrega-recepción.

Nombre de la Plantilla
Informe Gestión
II.1 Informe del Sujeto Obligado
II.2 Asuntos en trámite
II.3 Juicios Vigentes
II.8 Documentación de separación del cargo
Recursos Materiales y Tecnológicos
IV.8 Inventario de Bienes de Consumo
Recursos Financieros
V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios
V.6 Chequera por utilizar
V.13 Inventario de Formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar

Artículo 22. El Titular de la Dependencia o Entidad, deberá validar, mediante autorización en el sistema, la información correspondiente a la Dependencia o Entidad en el acto de entrega.

El sistema contiene la opción de rechazo, en ese caso, la plantilla regresará automáticamente a la persona correspondiente, quien la corregirá y enviará de nuevo para su validación al titular de la dependencia o entidad.

Artículo 23. Además de lo establecido en el artículo 16 del Reglamento, los Coordinadores Internos tendrán a su cargo lo siguiente:

- I. Verificar, por medio del sistema, que la integración de la información correspondiente a la Dependencia o Entidad cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
- II. Determinar la modalidad de asignación de las plantillas atendiendo a lo establecido en el artículo 17 de estos lineamientos.

- III. Iniciar, dar seguimiento y concluir mediante el SIA el procedimiento de entrega-recepción correspondiente a los sujetos obligados de su dependencia o entidad.
- IV. Asegurar que la estructura organizacional, según reglamento interior vigente, coincida con la estructura organizacional incorporada en el SIA.

Artículo 24. Los Sujetos Obligados Titulares de Unidad Administrativa deberán:

- I. Asegurar que las características de la información integrada al SIR cumpla con la normatividad aplicable vigente.
- II. Crear las cuentas de acceso para los capturistas de la información.
- III. Asignar las plantillas a los capturistas.
- IV. Validar, mediante autorización en el sistema, la información contenida en cada plantilla.
- V. Dar de baja oportunamente las cuentas de capturistas cuando se requiera.
- VI. Solventar las observaciones que resulten de auditorías, evaluaciones y verificaciones al SIA realizadas por la Contraloría en la herramienta tecnológica.

Artículo 25. Los expedientes únicos deberán integrarse con la evidencia documental que resulte desde la programación, licitación, contratación, ejecución, recepción de los bienes y/o servicios, hasta la etapa de supervisión cuando aplique, de los contratos por concepto de obra pública y servicios relacionados con obra, adquisiciones y programas de gobierno.

Artículo 26. En el SEVI el rubro de adquisiciones, incluirá adquisiciones de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos, servicios profesionales, arrendamiento de bienes muebles y arrendamientos de inmuebles.

Artículo 27. En el SEVI se registraran los expedientes únicos de la Dependencia o Entidad, que resulten por la celebración de contratos de Obra Pública y servicios relacionados con obra pública, Adquisiciones y Programas de Gobierno.

Artículo 28. En el caso de obra pública, y servicios relacionados con obra pública, adquisiciones y programas de gobierno, los expedientes únicos se integrarán con los documentos que se señalan en el anexo “Relación de Documentos de los Expedientes Únicos” de estos lineamientos.

En el caso de programas de gobierno, cada sujeto obligado determinará la documentación que se integrará conforme a las reglas de operación o normatividad que aplique al programa.

Artículo 29. La evidencia documental integrada en los expedientes únicos deberá ser original, excepto tratándose de programas de gobierno y aquella que se encuentre en poder de las áreas contables, de los cuales se incluirá copia simple, indicando en el SEVI y en la copia, el lugar donde se encuentra el documento original.

Artículo 30. El titular de la Dependencia o Entidad, designará a un responsable de integrar los expedientes únicos, informando a la Contraloría de esta designación dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor de los presentes lineamientos.

Artículo 31. Las áreas que en las Dependencias o Entidades generen evidencia para el expediente único, deberán enviarla en original al responsable de su integración, con excepción de lo señalado en el Artículo 29.

Artículo 32. Para efectos de control documental y consulta de los expedientes únicos, los sujetos obligados deberán digitalizar y resguardar en el SEVI los documentos que en el mismo sistema se especifiquen.

Artículo 33. A cada expediente único registrado en el SEVI, corresponderá un expediente único integrado físicamente y claramente etiquetado, mismo que se considera como un elemento más del Sistema Integral de Archivo cada Dependencia o Entidad.

Artículo 34. Los Sujetos Obligados deberán contar con espacios suficientes y adecuados para el archivo de los expedientes, facilitando su localización y consulta, debiendo cumplir con los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora, emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora y demás normas aplicables.

Los expedientes únicos deberán identificarse con la clave que corresponda en el Sistema Integral de Archivo.

Artículo 35. El contenido de los expedientes únicos se ordenará conforme a lo siguiente:

1. El exterior de la carpeta, legajo o folder, deberá contener identificación clara en la portada y lomo, del contrato o programa de que se trate, así mismo especificar la clave SEVI asignada por el sistema al registrarlo, y la clave en el Sistema Integral de Archivo.

2. Los documentos deberán encontrarse en el orden que muestra la relación en el SEVI.
3. En los casos en que más de un contrato se desprenda de la misma licitación, podrán agruparse en el mismo expediente, identificando claramente cada contrato y su evidencia.

Artículo 36. Cada Coordinador Interno podrá ser convocado por el Coordinador Ejecutivo para la firma de programas de trabajo y/o acuerdos, estableciendo compromisos de integración de expedientes únicos al SEVI.

Artículo 37. En relación con los recursos tecnológicos, y en apego a lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley, los sujetos obligados, deberán informar a la Contraloría, dentro de los 30 días posteriores a la entrada en vigor de estos lineamientos, el nombre del director de informática o su equivalente, de cada Dependencia o Entidad, que quedará sujeto al procedimiento de entrega-recepción respecto de dichos recursos.

Artículo 38. Los sujetos obligados en términos del artículo anterior, proporcionarán la información que en materia de recursos tecnológicos solicitan las plantillas correspondientes y deberán firmar la impresión de estas plantillas que se anexarán al acta de entrega recepción.

Artículo 39. En relación con la administración de software o plataformas tecnológicas, el sujeto obligado en términos del artículo 37 de estos lineamientos, deberá entregar en sobre cerrado el usuario administrador y contraseña correspondiente durante el acto de entrega recepción.

Artículo 40. La Contraloría podrá realizar auditorías, verificaciones y revisiones de la información integrada al SIR y de los expedientes únicos registrados al SEVI, con objeto de promover la eficiencia y verificar el cumplimiento de las normatividad aplicable vigente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para el Cumplimiento del Decreto que Crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora publicados el 09 de agosto de 2012 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora; a los veintitrés días del mes de marzo de dos mil diecisiete.

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SIA

INDICE

I.	DESCRIPCIÓN DE PLANTILLAS SIR.....	13
II.	SISTEMA DE EVIDENCIAS.....	35
	II.1 RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES UNICOS.....	35
	II.2 DOCUMENTOS MÍNIMOS A DIGITALIZAR PARA EXPEDIENTES ÚNICOS.....	65
III.	DE LA INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS FUNCIONES INFORMÁTICAS.....	69



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría
de la Contraloría General

DESCRIPCIÓN DE PLANTILLAS SIR

Sistema de Información de Recursos Gubernamentales

RUBROS:

Marco de Actuación

Informe de Gestión

Recursos Humanos

Recursos Materiales y Tecnológicos

Recursos Financieros

Plantillas Marco de Actuación

I.1 Disposiciones Jurídicas

Nombre de la Disposición Jurídica	Orden de la Disposición Jurídica	Año de Actualización	Vínculo	Comentarios
Texto	Lista	Fecha	Vínculo	Texto

1.- Federal
2.- Estatal

Descripción de la Plantilla: Relacionar las leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas de aplicación específica conforme al marco legal de carácter Federal o Estatal del área del Sujeto Obligado y vincular a la URL donde se puede encontrar la disposición enlistada. (Recomendación portal de transparencia)

I.2 Documentos Administrativos

Nombre del Documento	Vínculo	Comentarios
Texto	Vínculo	Texto

Descripción de la Plantilla: Enlistar los documentos que regulan la función interna de cada unidad administrativa, considerando como mínimos, el Manual de Organización y Manual de Procedimientos del área del sujeto obligado, de reciente aprobación por la Secretaría de la Contraloría General y vincular a la URL donde se puede encontrar el documento.

I.3 Acuerdos y Convenios.

Nombre del Acuerdo/Convenio	Nombre de la contraparte	Objeto	Inicio de vigencia	Término de vigencia	Comentarios
Texto	Texto	Texto	Fecha	Fecha	Texto

Descripción de la Plantilla:

Nombre del Acuerdo/Convenio: Describir aquellas disposiciones vigentes que impliquen una relación de manera formal con una contraparte como pueden ser, convenios de colaboración con alguna otra Dependencia o Entidad de los tres niveles de Gobierno, acuerdos de trabajo con organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada o particulares, entre otros.

Contraparte: Indicar el nombre de la contraparte con la cual se celebra el compromiso.

Objeto: Especificar el propósito de la existencia de la relación.

Vigencia: Detallar el período de tiempo en que es válido el compromiso adquirido.

I.4 Trámites y Servicios										
Nombre del Trámite y Servicio	Clasificación	Rubro	Modalidad	Precio Unitario	Monto Total Trimestral	Frecuencia	Vínculo	Carta Compromiso	Trámite/Servicio en línea	Comentarios
Texto	Lista	Lista	Lista	Numero	Número	Texto o Número	URL	Lista	Lista	Texto
	1.-Trámite	1.-Administrativo	1.-Ingresos							
	2.-Servicio	2.-Economía	2.-Egresos					1.-Si		1.-Si 100% 2.-Si parcialmente 3.- No
		3.-Educación y Cultura	3.-Gratuito					2.-No		
		4.-Información								
		5.-Infraestructura								
		6.-Jurídico/Legal								
		7.-Salud								
		8.-Sector Primario								
		9.-Social								
		10.-Turismo								
		11.-Otro								

Descripción de la Plantilla: Enlistar cada trámite y servicio del área del sujeto obligado y vincular al Registro Estatal de Trámites y Servicios.

Nombre del Trámite o Servicio: Texto

Clasificación: Seleccionar Trámite o Servicio

Rubro: Seleccionar el rubro a que pertenece el trámite o servicio. (SALUD, EDUCACIÓN, GOBIERNO, INFRAESTRUCTURA)

Modalidad: Seleccionar Ingresos, Egresos, Gratuito.

Precio Unitario: cantidad de dinero que permite la adquisición del trámite o servicio unitario.

Monto Total Trimestral: Monto total obtenido del servicio o trámite durante el trimestre.

Frecuencia: Número de veces en el trimestre que realizó el trámite o servicio.

Vínculo: Vínculo al RETS.

Carta Compromiso: Si el trámite o servicio cuenta con carta compromiso.

Trámite o Servicio en línea: Si se realiza el trámite o servicio vía internet parcial o totalmente. (Si es parcial indicar en comentarios cual es el avance que se realiza vía internet).

I.5 Calendarizado de obligaciones

Fecha en que debe cumplirse	Identificación de la Obligación	Institución con quien se contrajo al obligación	Descripción del avance	Responsable	Comentarios
Fecha	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto

Descripción de la Plantilla: Relacionar en orden cronológico obligaciones, gestiones administrativas, gestiones de recursos financieros y demás obligaciones a cargo del sujeto obligado que deben cumplirse durante el ejercicio. (Programa Operativo Anual)

Fecha en que debe cumplirse: Fecha en la que la obligación quedará finalizada.
Identificación de la Obligación: Descripción de la obligación del sujeto obligado.
Institución con quien se contrajo la obligación: Mencionar con que institución (persona física o moral) se contrajo la obligación.
Descripción del avance: Descripción de estado actual de la obligación.
Responsable: Nombre del responsable de la obligación.

I.6 Documentación Oficial para firma

Nombre del Documento	Firma/ antefirma	Tipo de documento	Atribución en Reglamento Interior	Serie documental	Procedimiento del Manual de Procedimientos	Comentarios
Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto

Descripción de la Plantilla: Relacionar los documentos que por atribución el sujeto obligado tiene la facultad de firmar o antefirmar.

Firma/ antefirma: Indicar que tipo de signatura lleva el documento relacionado.
Tipo de documento: Indicar si el documento es oficio, memorándum, circular u otro.
Atribución en Reglamento Interior: Identificar la atribución que le faculta al sujeto obligado a firmar el documento.
Serie documental: Identificar la serie documental mediante su nombre y código del Sistema Integral del Archivo Institucional, a la cual pertenece el documento.
Procedimiento del Manual de Procedimientos: Identificar el procedimiento por nombre y código, en el cual se establece la generación del documento.

Plantillas Informe de Gestión

II.1 Informe del Sujeto Obligado (Exclusiva para Entrega – Recepción)

II.1 Informe del Sujeto Obligado

Archivo Adjunto

Descripción de la Plantilla: Informar los resultados obtenidos durante la gestión del sujeto obligado. Puede tomarse como referencia para reportar los resultados los indicadores establecidos en el Programa Sectorial y Programa Institucional de Mediano Plazo, con base en la programación y metas establecidas en estos documentos. Debe ser visible la comparación entre las metas establecidas y los resultados obtenidos. Este documento debe ir firmado por el sujeto obligado y anexarse en formato PDF.

II.2 Asuntos en trámite (Exclusiva para Entrega – Recepción)

Nombre del asunto	Prioridad del asunto en trámite	Fecha de inicio	Situación Actual	Fecha de Vencimiento	Comentarios
Texto	Lista	Fecha	Texto	Fecha	Texto

- 1.- Crítica.
- 2.- Alta
- 3.- Media
- 4.- Baja

Descripción de la Plantilla: Informar aquellos asuntos pendientes de resolver al momento que sucede la separación del cargo o cuando se indique por la Secretaría de la Contraloría General.

Crítica: De inmediato.

Alta: De 1 a 5 días hábiles.

Media: De 6 a 10 días hábiles.

Baja: 11 días hábiles o más.

II.3 Juicios Vigentes (Exclusiva para Entrega – Recepción)

Asunto	Demandante o Contrademandante	Fecha de Inicio	Juzgado	Situación Actual	Comentarios
Texto	Texto	Fecha	Texto	Texto	Texto

Descripción de la Plantilla: Deberá informar de todos aquellos juicios que se tienen vigentes tanto en contra del Ente Público como en los que sea actuante.

Asunto: Nombre del asunto (Juicio vigente)

Demandante o Contrademandante: Nombre de la persona que presento la demanda o contrademanda.

Fecha de Inicio: Ingresar fecha de inicio de juicio.

Juzgado: Descripción de los datos del juzgado.

Situación Actual: Descripción del Estado del Juicio que se está llevando a cabo.

Comentarios: Riesgo que existe o daño al patrimonio.

II.4 Observaciones pendientes de solventar

Ente Fiscalizador	Periodo Auditado Desde	Periodo Auditado Hasta	Fecha del Informe de Auditoría	Número de observaciones totales	Número de observaciones pendientes	Comentarios
1). Secretaría de la Contraloría General	Fecha	Fecha	Fecha	Numérico	Numérico	Texto
2) Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF)						
3). Auditoría Superior de la Federación						
4). Secretaría de la Función Pública						
5). Auditores Externos						

Descripción de la Plantilla: Cuantificar por Ente Fiscalizador el número de observaciones pendientes con base en los reportes de solventación más recientes emitidos por parte de cada uno de los Entes Fiscalizadores.

Plantillas de Informe de Gestión

II.5 Avance Programático Presupuestal

II.5 Avance Programático Presupuestal
Archivo Adjunto

Descripción de la Plantilla: Adjuntar el archivo ETCA enviado por el Ente Público a la Secretaria de Hacienda.

II.6 Cuenta Pública

II.6 Cuenta Pública
Archivo Adjunto

Descripción de la Plantilla: Adjuntar el archivo CPCA enviado por el Ente Público a la Secretaria de Hacienda y las dependencias colocar la liga que le señala Secretaria de Hacienda.

II. 7 Sistemas de Gestión de Calidad

Norma Certificación	Vigencia de la certificación	Alcance	Comentarios
Lista	fecha	texto	texto

1. ISO
2. Certificación del Gobierno Estatal
3. Certificación del Gobierno Federal
4. Otra

Descripción de la Plantilla: Enlistar las certificaciones con las que cuenta la unidad administrativa (Dependencia / Entidad

Norma Certificación: Seleccionar de la lista la norma de certificación con la que se cuenta.

Vigencia de la certificación: Indicar la fecha de vencimiento de vigencia.

Alcance: Describir el alcance del certificado (procesos, procedimientos, áreas, entre otros.) Señalar el número de procedimientos certificados.

II.8 Documentación de separación del cargo. (Exclusiva para Entrega – Recepción)

Documento	Documento Adjunto
Renuncia.	
Resguardos cancelados.	
Registros de firmas canceladas ante instituciones financieras u otras instancias.	
Gastos por comprobar.	
Deudores comprobados.	
Poderes de representación notariales.	
Listado de personas que tienen poderes	

Descripción de la Plantilla: Adjuntar en archivo pdf la siguiente documentación señalada en la plantilla, la cual deberá estar firmada por el sujeto obligado.

Plantillas Recursos Humanos

III.1 Plantilla de Personal

No. Empleado	No. Pensión	Nombre(s)	Apellido o Paterno	Apellido o Materno	CURP	RFC	Sexo	Escolaridad	Fecha de Nacimiento	Correo Electrónico Institucional	Correo Electrónico Secundario	Tipo de Empleado	Sindicalizado	Estatus de la Plaza	Vacante
Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Lista	Lista	Fecha	Texto	Texto	Lista	Lista	Lista	Lista
							Masculino o Femenino	Primaria Secundaria				Base Base Interino	Sí No	Ocupado a Vacante	Sí No

Preparatoria
Técnica
Profesional
Especialización
Maestría
Doctorado

Becario
Confianza
Eventual
Honorarios
Interino
Obra
Determinada
Suplente Fijo
Suplente Variable
Temporal

Recurso de la Plaza	No. Plaza	Clave Presupuestal	Fecha de Ingreso	Nivel	Puesto Oficial*	Puesto Funcional	Dirección de lugar de trabajo	Municipio	Sueldo Base	Quinquenio	Compensación	Otras Prestaciones	Sueldo Total	Comentarios
Lista	Texto	Texto	Fecha	Texto	Lista	Texto	Texto	Lista	Monto	Monto	Monto	Monto	Monto	Texto
Estatal					Analista Técnico									
Federal					Coordinador Técnico									
Mixto					Coordinador de Área									
Propios					Profesionista Especializado									
					Administrador de Proyectos									
					Jefe de Departamento									
					Subdirector General									
					Director de Área									
					Director General									
					Subsecretario									

Descripción de la Plantilla: Descripción detallada de los puestos de trabajo con las que se cuenta.

Descripción de la Plantilla:

No. Empleado: Número de empleado.

No. Pensión: Número de pensión del empleado.

Nombre(s): Nombre.

Apellido Paterno: Apellido paterno

Apellido Materno: Apellido materno

CURP: Clave Única de Registro de Población.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Sexo: Seleccione de la lista: Masculino, Femenino

Escolaridad: Seleccione de la lista: Primaria, Secundaria, Preparatoria, Técnica, Profesional, Especialización, Maestría, Doctorado, Ninguna.

Fecha de Nacimiento: Fecha de nacimiento del empleado.

Correo Electrónico Institucional: Correo institucional asignado al empleado. (Ej. @sonora.gob.mx, @saludsonora.gob.mx, etc..)

Correo Electrónico Secundario: Correo secundario del empleado (ej. @gmail.com, @hotmail.com, @yahoo.com, etc...)

Tipo de Empleado: Seleccione de la lista: Base, Base Interino, Becario, Confianza, Eventual, Honorarios, Interino, Obra Determinada, Suplente Fijo, Suplente Variable, Temporal.

Sindicalizada: Seleccione de la lista: Si, No

Estatus de la Plaza: Seleccione de la lista: Activa, Inactiva

Vacante: Seleccione de la lista: Si, No

Recurso de la Plaza: Seleccione de la lista el recurso con el que se paga la plaza: Estatal, Federal, Mixto, Propios

No. Plaza: indique el número de la plaza del empleado.

Clave presupuestal: Clave de identificación del gasto realizado por las dependencias y entidades representado por un código alfanumérico.

Fecha de Ingreso: Fecha de alta en la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Nivel: Nivel de la plaza.

Puesto Oficial: Seleccione de la lista: Oficial Administrativo o puesto homólogo, Coordinador Administrativo o puesto homólogo, Jefe de Área o puesto homólogo, Jefe de Sección o puesto homólogo, Analista Técnico o puesto homólogo, Coordinador Técnico o puesto homólogo, Coordinador de Área o puesto homólogo, Profesionalista Especializado o puesto homólogo, Administrador de Proyectos o puesto homólogo, Jefe de Departamento o puesto homólogo, Subdirector General o puesto homólogo, Director de Área o puesto homólogo, Director General o puesto homólogo, Subsecretario o puesto homólogo, Secretario o puesto homólogo, Gobernador

Puesto Funcional: Indique el puesto funcional según Manual de Organización.

Dirección de lugar de trabajo: Indique la Dirección del lugar de trabajo

Municipio: Seleccione de la lista el municipio al que pertenece la plaza.

Estado: Seleccione Sonora.

Sueldo Base: Monto el Sueldo Base

Quinquenio: Monto recibido por la cantidad de quinquenios cumplidos.

Compensación: Monto por concepto de compensación.

Otras Prestaciones: Indicar el monto por concepto de otras prestaciones.

Sueldo Total (Bruto): Indicar el Sueldo Total Bruto.

Comentarios: Indicar comentarios del registro capturado

III.2 Personal Reasignado

Tipo de Nombramiento (Plaza)	Recurso	Número de Empleado	Nombre del servidor Publico	Fecha de inicio de la reasignación	Fecha de término de la reasignación	Dependencia y Unidad Administrativa a la que se reasigna	No de oficio de reasignación / No. De Convenio	Comentarios
Lista	Lista		Texto	fecha	fecha	Texto	Texto	Texto

1. Base Estatal
 Federal
2. Confianza Propio

Descripción de la Plantilla: Deberá contener personal reasignado del Sujeto Obligado a otra Dependencia y/o Entidad.

Nota: contar con el convenio de reasignación en PDF.

Plantillas Recursos Materiales

IV.1 Inventario de Bienes Muebles

Número de la Cuenta Contab	Clasificación del Bien Mueble	Subclasificación del Bien Mueble	Descripción del Bien	Fecha de alta	No. Inventario	No. Serie	Valor de Registro	Estados	Nombre del Responsable del	Puesto del Responsable del	Ubicación	Comentarios
----------------------------	-------------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------	----------------	-----------	-------------------	---------	----------------------------	----------------------------	-----------	-------------

le del Bien			Muebl e				Contab le		Resguard o	Resguard o		
Texto	Lista	Lista	Texto	Fecha	Texto	Text o	Monto	Lista	Texto	Texto	Texto	Texto
	Mobiliario y Equipo de Administración	Muebles de Oficina y Estantería										
		Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería										
		Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información										
		Otros Mobiliarios y Equipos de Administración										
	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	Equipos y Aparatos Audiovisuales										
		Aparatos Deportivos										
		Cámaras Fotográficas y de Video										
		Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo										
	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	Equipo Médico y de Laboratorio										
		Instrumental Médico y de Laboratorio										
	Equipo de Transporte	Automóviles y Equipo Terrestre										
		Carrocerías y Remolques										
		Equipo Aeroespacial										
		Equipo Ferroviario										
		Embarcaciones										
		Otros Equipos de Transporte										
	Equipo de Defensa y Seguridad											
	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	Maquinaria y Equipo Agropecuario										
		Maquinaria y Equipo Industrial										

	Maquinaria y Equipo de Construcción Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial Equipo de Comunicación y Telecomunicación Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos Herramientas y Máquinas-Herramienta Otros Equipos
Colecciones, obras de arte y objetos valiosos	
Activos	Bovinos
Biológicos	Porcinos
	Aves
	Ovinos y Caprinos
	Peces y Acuicultura
	Equinos
	Especies Menores y de Zoológico
	Árboles y Plantas
	Otros Activos
	Biológicos

Descripción de la Plantilla: Representa la totalidad de bienes muebles adquiridos en propiedad, comodato y litigio en el Ente Público

IV.2 Inventario de Bienes Inmuebles

Número de la Cuenta Contable del Bien	Domini o	Concepto del Bien Inmueble	Clave Catastral	Sup Terren o	Sup Construi da	Uso	No. Escritu ra	Insc Reg Pub	Estatus	Valor de Regist ro Conta ble	Ciudad	Munici pio	Ubicaci ón	Comentar ios
Texto	Texto	Lista	Texto	Texto	Texto	Lista	Texto	Texto	Lista	Mont o	Texto	Lista	Texto	Texto

1. Publico del Estado.	Terrenos Viviendas Edificios no habitacionales Infraestructura Otros Bienes Inmuebles	Uso común De Servicio Público	Propiedad
2. Privado del Estado.			Otorgados en comodato En Litigio

Descripción de la Plantilla: Representa la totalidad de los siguientes bienes inmuebles: Terrenos, Viviendas, Edificios no habitacionales, Infraestructura, Otros Bienes Inmuebles; los cuales hayan sido adquiridos en propiedad, otorgados en comodato por el Ente Público. Se exceptúan las obras en proceso.

Uso Común: Bienes inmuebles en los que toda persona puede disfrutar de los bienes, sin más restricciones que las establecidas por las leyes y reglamentos administrativos.
De Servicio Público: Bienes inmuebles que son destinados a un servicio público.
Otorgados en comodato: Describe los bienes muebles que se entregaron a un tercero para que haga uso de ellos.

IV.3 Bienes Recibidos en Comodato

Clasificación del Bien	Subclasificación del Bien Mueble	Descripción del bien recibido en comodato	No. de contrato de comodato	Fecha del contrato	Vigencia del contrato Desde	Vigencia del contrato Hasta	Comentarios
Lista	Lista	texto	texto	fecha	fecha	fecha	texto
Mobiliario y Equipo de Administración	Muebles de Oficina y Estantería Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información Otros Mobiliarios y Equipos de Administración						
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	Equipos y Aparatos Audiovisuales Aparatos Deportivos Cámaras Fotográficas y de Video Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	Equipo Médico y de Laboratorio Instrumental Médico y de Laboratorio						
Equipo de Transporte	Automóviles y Equipo Terrestre Carrocerías y Remolques Equipo Aeroespacial Equipo Ferroviario Embarcaciones Otros Equipos de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	Maquinaria y Equipo Agropecuario Maquinaria y Equipo Industrial Maquinaria y Equipo de Construcción Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial Equipo de Comunicación y Telecomunicación Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos Herramientas y Máquinas-Herramienta						

Colecciones, obras de arte y objetos valiosos	Otros Equipos
Activos Biológicos	Bovinos
	Porcinos
	Aves
	Ovinos y Caprinos
	Peces y Acuicultura
	Equinos
	Especies Menores y de Zoológico
	Árboles y Plantas
	Otros Activos Biológicos
Terrenos	
Viviendas	
Edificios No Habitacionales	
Infraestructura	
Otros bienes Inmuebles	

Descripción de la Plantilla: Representa el total de los bienes propiedad de terceros recibidos en uso o en comodato.

IV.4 Inventario de Software Adquirido/Licencias

Número de la Cuenta Contable del Bien	Nombre del Software/ Licencia	Función del software/ Licencia	Fecha de adquisición	Valor de Registro Contable	En uso	Nombre del Servidor Público Responsable	Puesto del Servidor Público Responsable	Comentarios
texto	texto	texto	fecha	monto	lista	texto	texto	texto

Si

Descripción de la Plantilla: Representa el registro de paquetes y programas de informática adquiridos, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del ente público, así como el derecho de uso de los mismos.

Nota 1: Los softwares a enlistar son aquellos que tengan valor de registro contable y/o estén en uso.

Nota 2: los softwares están catalogados contablemente como activos intangibles pero para este fin se informan de manera independiente a la plantilla IV. 6 Activos Intangibles.

IV.5 Inventario de Software Desarrollado

Nombre del Software	Función del software (Descripción)	Plataforma	Código Fuente	Manual de Usuario	Manual Técnico	Valor Económico Estimado	Desarrollado por:	Nombre del Servidor Público Responsable	Puesto del Servidor Público Responsable	Comentarios
texto	texto	texto	Valor de Lista	Valor de Lista	Valor de Lista	monto	texto	texto	texto	texto

Si

Si

Si

No

No

No

Descripción de la Plantilla: Representa el registro de paquetes y programas de informática desarrollados, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del ente público.

Nota 1: Los softwares a enlistar son aquellos que estén en uso.

Nota 2: Los softwares están catalogados contablemente como activos intangibles pero para este fin se informan de manera independiente a la plantilla IV. 6 Activos Intangibles.

IV.6 Activos Intangibles

Número de la Cuenta Contable del Bien	Número de Control	Tipo	Nombre del Beneficiario	Descripción	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Ubicación física del documento	Comentarios
texto	Texto	Valor de Lista	Texto	Texto	Fecha	Fecha	Texto	Texto

Patente

Marca

Derecho

Concesión

Franquicia

Licencia

Otros

Descripción de la Plantilla: Representa el registro de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

Número de Control: Número asignado por la Dependencia o Entidad
Tipo: Identificar si el documento relacionado se refiere a un derecho, concesión, licencia, otro
Nombre del Beneficiario: Nombre completo de la persona física o moral a favor de quien se expide el documento
Descripción: Breve explicación del objeto del documento
Vigencia/Desde: Día, mes y año de inicio
Vigencia/Hasta: Día, mes y año de término.
Ubicación física del documento: Lugar físico en donde se encuentra el expediente que contiene dicho documento

IV.7 Inventario de Archivos

Código de la Serie Documental	Nombre de la Serie Documental	Descripción	Tipo de Archivo	Periodo Desde	Periodo Hasta	Cantidad de expedientes	Cantidad de unidad de almacenamiento de la serie documental	Unidad de almacenamiento de la serie documental	Ubicación	Unidad Administrativa que genera la información	Comentarios
Texto	Texto	Texto	Lista	Fecha	Texto	Numérico	Numérico	Texto	Texto		Texto

En trámite

De
concentración

Descripción de la Plantilla: Deberá de contener el total de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por el Ente Público.

Descripción: Descripción del contenido del archivo.
Tipo de Archivo: Seleccionar de la lista.-
En trámite: Cuando la serie documental se encuentra activa o de uso cotidiano.

De concentración: Cuando la serie documental se utiliza esporádicamente o cuando la serie documental deja de tener valor administrativo, legal ó fiscal (ya cumplió su función y plazos determinados) y se encuentra en el archivo de concentración.

Período Desde: Período en Día, mes y año de inicialización del archivo.

Período Hasta: Período en Día, mes y año de finalización del archivo.

Cantidad de expedientes: Cantidad de expedientes que contiene el archivo.

Cantidad de unidad de almacenamiento de la serie documental: Cantidad expresada por medio de la unidad de medida especificada, la cual expresa el volumen de la serie documental.

Unidad de almacenamiento de la serie documental: Indicar la unidad de almacenamiento. Ejemplo: cajas, carpeta, legajo, folders, entre otros.

Ubicación: Conjunto de datos relacionados con la ubicación física de los expedientes.

Unidad Administrativa que genera la información: Unidad Administrativa que genera la información contenida en el archivo (para el caso de tipo de archivo “de concentración”).

Nota: La unidad administrativa que funja como área responsable del archivo de concentración de la Institución tendrá que reportar los archivos que tiene en su posesión como parte de las transferencias primarias realizadas por otras unidades administrativas.

IV.8 Inventario de Bienes de Consumo (Exclusiva para Entrega-Recepción)

IV.8 Informe de Bienes de Consumo Archivo Adjunto

Descripción de la Plantilla: Adjuntar el archivo con inventario como papelería y útiles, herramientas de trabajo, artículos de limpieza, vales de gasolina, etc. Este documento debe ir firmado por el sujeto obligado y anexarse en PDF.

Plantillas Recursos Financieros

V.1 Estados Financieros

Nombre del Estado Financiero	Vínculo	Adjunto del Vínculo
Estado de Situación Financiera		
Estado de Actividades (Estado de Resultados)		
Estado de variaciones en la hacienda pública		
Estado de flujo de efectivo		

Descripción de la Plantilla: Son los documentos del Ente Público que presentan de manera consolidada la situación financiera, los resultados de su operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública. Debiendo señalar el vínculo hacia su publicación.

V.2 Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo del Gasto

V.2 Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo del Gasto
Archivo Adjunto

Descripción de la Plantilla: Su finalidad es registrar a partir del presupuesto de egresos del período y mediante los rubros que lo componen las operaciones presupuestarias del periodo. El archivo adjunto deberá estar en formato pdf.

V.3 Fondos fijos y rotatorios.

Número de la Cuenta Contable	Tipo de fondo	Monto asignado y/o modificado	Monto Efectivo	Monto Documentos por Comprobar	Diferencia	Nombre del Servidor Público Responsable del Fondo	Puesto del Servidor Público Responsable del Fondo	Comentarios
texto	Lista	monto	monto	monto	monto	texto	texto	texto

1. Fijo

2. Rotatorio

Descripción de la Plantilla: Son los importes y/o fondos asignados a servidores públicos para cubrir gastos originados en la operación del Ente Público.

Fijo: Si es una cantidad en efectivo reembolsable para hacer frente inmediato a cualquier gasto inherente a la dependencia/entidad.

Rotatorio: Si el fondo está disponible para financiar las operaciones continuas sin ningún tipo de limitación por ejercicio fiscal.

Monto Efectivo: Monto efectivo del fondo.

Monto Documentos por Comprobar: Monto descrito en el documento por comprobar.

Diferencia: Diferencia entre el monto en efectivo y el monto del documento por comprobar.

V.4. Cuenta de cheques

Número de la Cuenta Contable	Número de cuenta bancaria	Tipo de cuenta	Objeto de la cuenta	Institución bancaria	Fecha Apertura	Nombre de Firmas Registradas	Puesto de Firmas Registradas	Saldo en Bancos	Saldo en Libros	Comentarios
texto	texto	texto	texto	texto	fecha	texto	texto	moneto	moneto	texto

Descripción de la Plantilla: Deberá contener la relación de cuentas bancarias vigentes con que cuenta el Ente Público donde se manejan Recursos Estatales, Federales, Propios y de Aportación de Terceros.

V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios (Exclusiva para Entrega – Recepción)

Número de Cheque	Importe	Institución bancaria	Número de cuenta	Fecha del cheque	Beneficiario	Concepto	Nombre del Responsable de la custodia de la chequera	Puesto del Responsable de la custodia de la chequera	Comentarios
texto	moneto	texto	texto	fecha	texto	texto	texto	texto	texto

Descripción de la Plantilla: Deberá contener relación de documento expedidos mediante cheque a nombre de un tercero pendiente de entregarse a beneficiarios.

V.6 Chequera por utilizar (Exclusiva para Entrega – Recepción)

Número de chequera	Número de cuenta	Institución bancaria	Cheques por utilizar Desde	Cheques por utilizar Hasta	Nombre del Responsable de la custodia de la chequera	Puesto del Responsable de la custodia de la chequera	Comentarios
texto	texto	texto	texto	texto	texto	texto	texto

Descripción de la Plantilla: Deberá contener relación de chequeras en poder del Ente Público que aún no ha sido utilizado.

V.7 Inversiones

Número de la Cuenta Contable	Número de cuenta	Fecha apertura	Origen de los recursos	Institución bancaria	Plazo	Vencimiento	Nombre de Firmas Registradas	Puesto de Firmas Registradas	Saldo	Comentarios
texto	texto	fecha	texto	texto	texto	fecha	texto	texto	monto	texto

Descripción de la Plantilla: Deberá contener la relación de cuentas de inversión vigentes con que cuenta el Ente Público donde se manejan Recursos Estatales, Federales, Propios y de Aportación de Terceros.

V.8 Documento y cuentas por cobrar (Financiamientos)

Número de cuenta contable	Nombre del deudor	Tipo de crédito	Fecha Otorgamiento	Fecha Vencimiento	Monto Original	Saldo	Porcentaje de Tasa de Interés	Identificación del documento	Nombre del Responsable de la custodia del documento	Puesto del Responsable de la custodia del documento	Comentarios
texto	texto	texto	fecha	fecha	monto	monto	texto	texto	texto	texto	texto

Descripción de la Plantilla: Deberá contener la relación de documentos y cuentas por cobrar a favor del Ente Público y a cargo de terceros.

V.9 Deudores Diversos

Nombre del deudor	Número de la Cuenta Contable	Fecha de Registro	Numero de documento	concepto	saldo	Nombre del Responsable de la custodia del documento	Puesto del Responsable de la custodia del documento	Comentarios
texto	texto	fecha	texto	texto	monto	texto	texto	texto

Descripción de la Plantilla: Deberá contener el monto de los derechos de cobro a favor del Ente Público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.

V.10 Pasivo a Corto Plazo

Número de la Cuenta Contable	Nombre del Acreedor	Fecha del registro contable	Fecha de la Factura	No. De Factura	Concepto	Saldo	Nombre del Responsable de la custodia del documento	Puesto del Responsable de la custodia del documento	Comentarios
texto	texto	fecha	fecha	texto	texto	monto	texto	texto	texto

Descripción de la Plantilla: Deberá contener la relación de obligaciones de pago a favor de tercero exigibles en el término de hasta de un año.

V.11 Pasivo a Largo Plazo

Número de la Cuenta Contable	Nombre del Acreedor	Número de Contrato	Fecha de firma	Vigencia de la Obligación Desde	Vigencia de la Obligación Hasta	Porcentaje de Tasa de Interés	Monto autorizado	Objeto del crédito	Saldo	Nombre del Responsable de la custodia del documento	Puesto del Responsable de la custodia del documento	Comentarios
texto	texto	texto	fecha	fecha	fecha	texto	monto	texto	monto	texto	texto	texto

Descripción de la Plantilla: Deberá contener la relación de obligaciones de pago a favor de tercero exigibles en el término de más de un año.

V.12 Relación General de Ingresos

Número de la Cuenta Contable	Periodo Desde	Periodo Hasta	Tipo de recurso	Monto autorizado original y/o modificado	Monto Recibido Acumulado	Monto Por recibir	Comentarios
texto	Fecha	Fecha	lista	monto	monto	monto	texto

Estatal
 Federal
 Propio

Descripción de la Plantilla: Relacionar los ingresos recibidos y por recibir del presente ejercicio, según las diferentes fuentes del ingreso.

V.13 Inventario de Formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar (Exclusiva para Entrega – Recepción)

Descripción	Folio Desde	Folio Hasta	Nombre del Responsable de la custodia del documento	Puesto del Responsable de la custodia del documento	Comentarios
texto	texto	texto	texto	texto	texto

Descripción de la Plantilla: Deberá contener relación de documentos pre-impresos que son utilizados para la prestación de servicios a que se refiere la Ley de Ingresos del Estado vigente, y por su incidencia en el proceso de recaudación de ingresos al Ente Público, además de aquellos utilizados en la gestión interna.

V.14 Valores en Custodia

Descripción	Monto	Nombre del Responsable de la custodia del documento	Puesto del Responsable de la custodia del documento	Comentarios
texto	monto	texto	texto	texto

Descripción de la Plantilla: Deberá contener la relación de los bienes y valores que se reciben en custodia, como garantía y/o depósito en diferentes asuntos, en tanto se determina por parte de las Instancias competentes el destino de dichos bienes y valores

V.15 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios

Número de la Cuenta Contable	Nombre del impuesto	Monto	Período pendiente de pago Desde	Período pendiente de pago Hasta	Comentarios
texto	texto	monto	fecha	fecha	texto

Descripción de la Plantilla: Deberá de relacionar el importe de las obligaciones por las contribuciones e impuestos establecidos en Leyes y a cargo del Ente Público, pendientes de pago.

II. SISTEMA DE EVIDENCIAS.

II.1 RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES UNICOS.

Los expedientes unitarios en el Sistema de Evidencias se clasifican según el origen de sus recursos, en los siguientes rubros y modos de ejecución:

Rubro	Modo de Ejecución
Obra Pública	• Adjudicación directa • Licitación simplificada • Licitación por invitación a cuando menos tres personas • Licitación Pública • Administración directa (excepto adquisiciones / servicios).
Servicios relacionados Con obra	
Adquisiciones / Servicios	
Programas de Gobierno	No aplica

La documentación requerida para cada expediente se señala a continuación:

II.1.1 Obra Pública.

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Adjudicación Directa

Origen de los recursos: Federal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficios de autorización de recursos
Dictamen amparado en el artículo 41 de la LOPSRM y 73 de su Reglamento (en su caso)
Estudios de preinversión (Técnico, económico, social)
Impacto ambiental (En su caso)
Proyecto ejecutivo
Especificaciones generales de construcción y normas de calidad
Memoria de calculo
Permisos, licencias de construcción y demás autorizaciones que se requieran para su realización
Documentos que avalen la adquisición y regularización de tenencia de la tierra (en su caso)

Análisis de precios unitarios
Presupuesto de obra
Programa de ejecución de los trabajos
Solicitud de opinión al SAT, Carta de no adeudos 32-d o convenio (En su caso)
Contrato
Fianza de cumplimiento (en su caso)
Fianza de anticipo (en su caso)
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
II. Durante la ejecución
Aviso de inicio de obra
Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas (en su caso)
Manifiesto de firma FIEL VIGENTE
Bitácora electrónica de obra
Convenios modificatorios o adicionales (en su caso)
Dictamen técnico-jurídico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)
Anexo(s) del (los) convenio(s) (Presupuesto, programa) (en su caso)
Fianzas de los convenios (en su caso)
Solicitud de autorización, dictamen y autorización de PU Ext. (en su caso)
Escalatorias
Estimaciones de obra
Solicitud de prórroga
Comparativo de obra programada/obra ejecutada
Gráfica de obra programada y avance real físico y financiero
Reportes de avances de obra (Residente de supervisión)
Solicitud de autorización y autorización de ajuste de costos (en su caso)
Cambios de proyecto, justificación y autorización (en su caso)
III. Después de la Ejecución
Terminación anticipada del contrato (en su caso).
Documentos correspondientes a la terminación anticipada
Suspensión de contrato
Documentos que avalen la suspensión del contrato
Aviso de terminación de obra
Concentrado de estimaciones (finiquito de obra)
Fianza de vicios ocultos
Planos actualizados
Acta de entrega recepción de obra
Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.
Registro y número de expediente Único de Obra

Ubicación de Expediente Único de Obra

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Adjudicación Directa

Origen de los recursos: Estatal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficios de autorización de recursos
Dictamen amparado en el artículo 61 de la LOPSRMES y 72 de su Reglamento (En su caso)
Estudios de preinversión (Técnico, económico, social)
Impacto ambiental (En su caso)
Proyecto ejecutivo
Especificaciones generales de construcción y normas de calidad
Memoria de calculo
Permisos, licencias de construcción y demás autorizaciones que se requieran para su realización
Documentos que avalen la adquisición y regularización de tenencia de la tierra (En su caso)
Análisis de precios unitarios
Presupuesto de obra
Programa de ejecución de los trabajos
Registro simplificado de Licitante VIGENTE
Carta de no adeudos estatales S.H. o convenio
Contrato
Fianza de anticipo (en su caso)
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
II. Durante la ejecución
Aviso de inicio de obra
Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas (en su caso)
Bitácora de obra
Convenios modificatorios o adicionales (en su caso)
Dictamen técnico-jurídico sobre el (los) convenio(s)
Anexo(s) del (los) convenio(s) (Presupuesto, programa)
Fianzas de los convenios (en su caso)

Solicitud de autorización, dictamen y autorización de PU extraordinario (en su caso)
Escalatorias
Estimaciones de obra
Solicitud de prórroga
Comparativo de obra programada/obra ejecutada
Gráfica de obra programada y avance real físico y financiero
Reportes de avances de obra (Residente de supervisión)
Solicitud de autorización y autorización de ajuste de costos (en su caso)
Cambios de proyecto, justificación y autorización (en su caso)
III. Después de la Ejecución
Terminación anticipada del contrato (en su caso).
Documentos correspondientes a la terminación anticipada
Suspensión de contrato
Suspensión de contrato
Aviso de terminación de obra
Concentrado de estimaciones (finiquito de obra)
Planos actualizados
Acta de recepción de obra
Fianza sobre defectos o vicios ocultos
Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.
Registro y número de expediente Único de Obra
Ubicación de Expediente Único de Obra

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Licitación Pública

Origen de los recursos: Federal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficios de autorización de recursos
Estudios de preinversión (Técnico, económico, social)
Impacto ambiental (En su caso)
Proyecto ejecutivo
Presupuesto de obra
Memoria de cálculo
Permisos, licencias de construcción y demás autorizaciones que se requieran para su realización
Documentos que avalen la adquisición y regularización de tenencia de la tierra (En su caso)

Programa de obra
Oficio revisión/Resumen de convocatoria, bases de convocatoria y anexos (En su caso)
Resumen de la Convocatoria (Diario Oficial de la Federación)
Bases de convocatoria de Licitación y sus Anexos.
Oficio/correo electrónico de invitación a las autoridades
Oficio/correo electrónico de SECOG asignando notario
Visita al sitio de la obra (en su caso)
Junta de aclaraciones (Acta)
Acta de apertura de propuestas
Acta de fallo
Testimonio notario apertura propuestas
Testimonio notario fallo
Documentos de las propuestas participantes (art. 264 del RLOPSRM)
Solicitud de opinión al SAT, Carta de no adeudos 32-d o convenio
Contrato
Fianza de anticipo (en su caso)
Fianza de cumplimiento
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
Calendarización física y financiera de los recursos
II. Durante la ejecución
Aviso de inicio de obra
Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas (en su caso)
Manifiesto de firma FIEL VIGENTE
Bitácora de obra electrónica
Convenios modificatorios o adicionales (en su caso)
Dictamen técnico-jurídico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)
Anexo(s) del (los) convenio(s) (Presupuesto, programa) (en su caso)
Fianzas de los convenios (en su caso)
Solicitud de autorización, dictamen y autorización de PU extraordinarios. (en su caso)
Escalatorias
Estimaciones de obra
Solicitud de prórroga
Comparativo de obra programada/obra ejecutada
Gráfica de obra programada y avance real físico y financiero
Reportes de avances de obra (Residente de supervisión)
Solicitud de autorización y autorización de ajuste de costos (en su caso)
Cambios de proyecto, justificación y autorización (en su caso)
III. Después de la Ejecución

Concentrado de estimaciones (finiquito de obra)
Planos actualizados
Terminación anticipada del contrato (en su caso).
Aviso de terminación de obra
Documentos que avalen la suspensión del contrato
Suspensión de contrato
Documentos que avalen la suspensión del contrato
Acta de entrega recepción de obra
Fianza de vicios ocultos
Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.
Registro y número de expediente Único de Obra
Ubicación de Expediente Único de Obra

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Licitación Pública

Origen de los recursos: Federal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficios de autorización de recursos
Estudios de preinversión (Técnico, económico, social)
Impacto ambiental (En su caso)
Proyecto ejecutivo
Presupuesto de obra
Memoria de calculo
Permisos, licencias de construcción y demás autorizaciones que se requieran para su realización
Documentos que avalen la adquisición y regularización de tenencia de la tierra (En su caso)
Programa de obra
Oficio de SECOG de revisión/convocatoria, bases y anexos (En su caso)
Convocatoria (Boletín Oficial)
Bases y sus Anexos
Oficio/correo electrónico de SECOG asignando notario
Visita al sitio de la obra (en su caso)
Junta de aclaraciones (Acta)
Acta de apertura de propuestas

Dictamen de fallo
Acta de fallo
Oficio de rechazo de propuestas (en su caso)
Testimonio notario apertura propuestas
Testimonio notario fallo
Documentos de la propuesta ganadora
Carta de no adeudo estatal de la Secretaría de Hacienda o convenio
Contrato
Fianza de anticipo (en su caso)
Fianza de cumplimiento y vicios ocultos
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
Calendarización física y financiera de los recursos
II. Durante la ejecución
Aviso de inicio de obra
Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas (en su caso)
Bitácora de obra
Convenios modificatorios o adicionales (en su caso)
Dictamen técnico-jurídico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)
Anexo(s) del (los) convenio(s) (Presupuesto, programa) (en su caso)
Fianzas de los convenios (en su caso)
Solicitud de autorización, dictamen y autorización de PU extraordinarios. (en su caso)
Estimaciones de obra
Comparativo de obra programada/obra ejecutada
Gráfica de obra programada y avance real físico y financiero
Reportes de avances de obra (Residente de supervisión)
Cambios de proyecto, justificación y autorización (en su caso)
III. Después de la Ejecución
Planos actualizados
Terminación anticipada del contrato (en su caso).
Documentos correspondientes a la terminación anticipada
Suspensión de contrato
Documentos que avalen la suspensión del contrato
Finiquito de Obra
Aviso de terminación de obra
Acta de entrega recepción de obra
Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.
Registro y número de expediente Único de Obra
Ubicación de Expediente Único de Obra

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Licitación por invitación a cuando menos 3 personas

Origen de los recursos: Federal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficios de autorización de recursos
Dictamen amparado en el artículo 41 de la LOPSRM y 73 de su Reglamento (en su caso)
Estudios de preinversión (Técnico, económico, social)
Impacto ambiental (En su caso)
Proyecto ejecutivo
Presupuesto de obra
Especificaciones generales de construcción y normas de calidad
Memoria de calculo
Permisos, licencias de construcción y demás autorizaciones que se requieran para su realización
Documentos que avalen la adquisición y regularización de tenencia de la tierra (en su caso)
Programa de obra
Oficio revisión/invitación, bases de convocatoria y anexos (En su caso)
Oficio de invitación a las empresas
Bases de convocatoria de Licitación y sus Anexos
Oficio de invitación a las autoridades
Visita al sitio de la obra (en su caso)
Junta de aclaraciones (optativa)
Acta de apertura de propuestas
Acta de fallo
Documentos de las propuestas participantes (art. 264 del RLOPSRM)
Solicitud de opinión del SAT ó Carta de no adeudos 32-d o Convenio
Contrato
Fianza de cumplimiento
Fianza de anticipo (en su caso)
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
II. Durante la ejecución

Aviso de inicio de obra
Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas (en su caso)
Calendarización física y financiera de los recursos
Manifiesto de firma FIEL VIGENTE
Bitácora de obra electrónica
Convenios modificatorios o adicionales (en su caso)
Dictamen técnico-jurídico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)
Anexo(s) del (los) convenio(s) (Presupuesto, programa) (en su caso)
Fianzas de los convenios (en su caso)
Solicitud de autorización, dictamen y autorización de PU extraordinarios (en su caso)
Escalatorias
Estimaciones de obra
Solicitud de prórroga
Comparativo de obra programada/obra ejecutada
Gráfica de obra programada y avance real físico y financiero
Reportes de avances de obra (Residente de supervisión)
Solicitud de autorización y autorización de ajuste de costos (en su caso)
Cambios de proyecto, justificación y autorización (en su caso)
III. Después de la Ejecución
Concentrado de estimaciones (finiquito de obra)
Planos actualizados
Terminación anticipada del contrato (en su caso).
Aviso de terminación de obra
Documentos correspondientes a la terminación anticipada
Suspensión de contrato
Documentos que avalen la suspensión del contrato
Acta de entrega recepción obra
Fianza de vicios ocultos
Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.
Registro y número de expediente Único de Obra
Ubicación de Expediente Único de Obra

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Licitación simplificada

Origen de los recursos: Estatal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficios de autorización de recursos

Estudios de preinversión (Técnico, económico, social)
Impacto ambiental (En su caso)
Proyecto ejecutivo
Presupuesto de obra
Memoria de calculo
Permisos, licencias de construcción y demás autorizaciones que se requieran para su realización
Documentos que avalen la adquisición y regularización de tenencia de la tierra (En su caso)
Programa de obra
Oficio revisión/invitación, bases y anexos (En su caso)
Oficio de invitación a las empresas
Bases de licitación y sus anexos
Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades
Copia de recibos de pago de bases de las empresas participantes (En su caso)
Registro simplificado de licitantes vigente
Visita al sitio de la obra (en su caso)
Junta de aclaraciones (Acta)
Acta de apertura de propuestas
Dictamen de Fallo
Acta de fallo
Oficio de rechazo de propuesta (en su caso)
Documentos de la propuesta ganadora
Contrato
Fianza de cumplimiento y vicios ocultos
Fianza de anticipo (en su caso)
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
II. Durante la ejecución
Aviso de inicio de obra
Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas (en su caso)
Calendarización física y financiera de los recursos
Bitácora de obra
Convenios modificatorios o adicionales (en su caso)
Dictamen técnico-jurídico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)
Anexo(s) del (los) convenio(s) (Presupuesto, programa) (en su caso)
Fianzas de los convenios (en su caso)
Solicitud de autorización, dictamen y autorización de PU extraordinarios (en su caso)
Escalatorias
Estimaciones de obra

Solicitud de prórroga
Comparativo de obra programada/obra ejecutada
Gráfica de obra programada y avance real físico y financiero
Reportes de avances de obra (Residente de supervisión)
Solicitud de autorización y autorización de ajuste de costos (en su caso)
Cambios de proyecto, justificación y autorización (en su caso)
III. Después de la Ejecución
Concentrado de estimaciones (finiquito de obra)
Planos actualizados
Terminación anticipada del contrato (en su caso).
Documentos correspondientes a la terminación anticipada
Suspensión de contrato
Documentos que avalen la suspensión del contrato
Aviso de terminación de obra
Acta de entrega y recepción de obra
Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.
Registro y número de expediente Único de Obra
Ubicación de Expediente Único de Obra

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Administración Directa

Origen de los recursos: Federal /Estatad

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficios de autorización de recursos
Anexos técnicos aprobados (en su caso)
Derechos de regularización de tenencia de la tierra (en su caso)
Impacto ambiental (En su caso)
Estudio de factibilidad técnica, económica, ecológica y social
Proyectos de ingeniería, planos
Presupuesto de los trabajos por costos unitarios
Programa de ejecución y erogaciones
Programa de utilización de la maquinaria o equipo
Programa de utilización de recursos humanos
Programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente
Acuerdo por Administración directa
II. Durante la ejecución
Facturas de adquisiciones, servicios generales, nóminas, etc.

Autorización de pago y/o cuentas por liquidar certificadas
Comprobaciones de fondo revolvente (en su caso)
Control de almacén de materiales y equipos
Descripción de conceptos y volúmenes de obra correspondiente a la documentación que se presenta a cobro
Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas (en su caso)
Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas (en su caso)
Informe periódico y final
Cambios de proyecto, justificación y autorización (en su caso)
Bitácora de obra
III. Después de la Ejecución
Cantidades de obra realizada (Concentrado de volúmenes)
Acta de recepción de obra
Planos actualizados
Registro y número de expediente Único de Obra
Registro y número de expediente Único de Obra

II.1.2 Servicios relacionados con obra

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen de los recursos: Federal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficio (s) de autorización del recurso y anexo técnico
Dictamen amparado en el artículo 41 de la LOPSRM y 73 de su Reglamento (En su caso)
Estudio de preinversión (técnico, económico y social)
Impacto ambiental (en su caso)
Proyecto ejecutivo
Especificaciones generales y normas de calidad del servicio
Especificaciones particulares.
Términos de referencia
Plantilla de personal a utilizar en servicio
Presupuesto del contrato.
Solicitud de opinión del SAT o Carta de no adeudo 32-D o Convenios (En su caso)

Programa de ejecución del servicio
Contrato
Comprobante de pago de anticipo (En su caso)
Fianza de anticipo (en su caso)
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
Fianza de cumplimiento
II. Durante la ejecución
Diferimiento del programa de ejecución del servicio por el atraso en la entrega del anticipo. (en su caso)
Estimaciones del servicio. (generadores, álbum fotográfico)
Manifiesto de firma FIEL vigente
Bitácora electrónica
Control de avances físicos financieros
Informes periódicos y final.
Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas (en su caso)
Análisis de precios unitarios extraordinarios solicitados por la contratista del servicio (En su caso).
Análisis de precios unitarios extraordinarios autorizados (en su caso).
Documento de autorización de precios unitarios extraordinarios (En su caso).
Oficio de solicitud de prórroga y programa y programas correspondientes por el contratista
Oficios de solicitud de ajuste de precios unitarios (En su caso).
Análisis de los factores de escalación autorizados (En su caso).
Oficio de autorización de ajustes de precios unitarios (En su caso).
Dictamen requerido para elaboración de (los) convenio (s) (En su caso)
Convenios adicionales, justificación y autorización (En su caso).
Presupuesto del Convenio (En su caso).
Fianza del Convenio (En su caso).
Programa del Convenio Adicional (En su caso).
Acta circunstanciada de la suspensión de los servicios (En su caso).
Documento de la suspensión del servicio y sus causas (En su caso).
Terminación anticipada del contrato (en su caso).
Documentos de la rescisión administrativa del contrato (En su caso).
III. Después de la Ejecución
Finiquito.
Aviso de terminación por parte de la contratista del servicio.
Acta de entrega parcial del servicio (en su caso).
Acta de recepción del servicio

Fianza de vicios ocultos
Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.
Acta de recepción parcial del servicio
Acta circunstanciada de recepción parcial
Relación de estimaciones o de gastos aprobados en el servicio
Registro y número de expediente Único de Obra
Ubicación de Expediente Único de Obra

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen de los recursos: Estatal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficio (s) de autorización del recurso y anexo técnico
Dictamen amparado en el artículo 61 de la LOPSRMES y 72 de su Reglamento (En su caso)
Estudio de preinversión (técnico, económico y social)
Impacto ambiental (en su caso)
Proyecto ejecutivo
Especificaciones generales y normas de calidad del servicio
Especificaciones particulares.
Términos de referencia
Presupuesto del contrato.
Plantilla de personal a utilizar en servicio
Programa de ejecución del servicio
Registro Simplificado de Licitante Vigente
Carta de no adeudo estatal de la Secretaría de Hacienda o convenio
Contrato
Comprobante de pago de anticipo (En su caso)
Fianza de anticipo (en su caso)
Copia de la factura de anticipo (en su caso)

Copia del recibo de anticipo (en su caso)
II. Durante la ejecución
Diferimiento del programa de ejecución del servicio por el atraso en la entrega del anticipo. (en su caso)
Estimaciones del servicio. (generadores, álbum fotográfico)
Bitácora del servicio relacionado con la obra pública.
Informes periódicos y final.
Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas (en su caso)
Análisis de precios unitarios extraordinarios solicitados por la contratista del servicio (En su caso).
Análisis de precios unitarios extraordinarios autorizados (en su caso).
Documento de autorización de precios unitarios extraordinarios (En su caso).
Oficios de solicitud de ajuste de precios unitarios (En su caso).
Análisis de los factores de escalación autorizados (En su caso).
Oficio de autorización de ajustes de precios unitarios (En su caso).
Dictamen requerido para elaboración de (los) convenio (s) (En su caso)
Convenios adicionales, justificación y autorización (en su caso).
Presupuesto del Convenio (En su caso).
Fianza del Convenio (En su caso).
Programa del Convenio Adicional (En su caso).
Acta circunstanciada de la suspensión de los servicios (En su caso).
Documento de la suspensión del servicio y sus causas (En su caso).
Terminación anticipada del contrato (en su caso).
Documentos de la rescisión administrativa del contrato (En su caso).
III. Después de la Ejecución
Finiquito.
Aviso de terminación por parte de la contratista del servicio.
Acta de entrega parcial del servicio (en su caso).
Acta de entrega parcial del servicio (en su caso).
Acta circunstanciada de recepción parcial
Acta de recepción del servicio
Fianza de vicios ocultos
Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.
Registro y número de expediente Único de Obra
Ubicación de Expediente Único de Obra

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Licitación pública

Origen de los recursos: Federal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficios de autorización de recursos
Estudios de preinversión (Técnico, económico, social)
Proyecto ejecutivo
Presupuesto del servicio
Plantilla de personal a utilizar en servicio
Términos de referencia
Programa de servicio
Oficio revisión/Resumen de convocatoria, bases de convocatoria y anexos (En su caso)
Resumen de la Convocatoria (Diario Oficial de la Federación)
Bases de convocatoria de Licitación y sus Anexos
Oficio/correo electrónico de invitación a las autoridades
Oficio/correo electrónico de SECOG asignando notario
Visita al sitio de la obra (en su caso)
Junta de aclaraciones (Acta)
Acta de apertura de propuestas
Acta de fallo
Testimonio notario apertura propuestas
Testimonio notario fallo
Documentos de las propuestas participantes (art. 264 del RLOPSRM)
Documentos de la propuesta ganadora
Solicitud de opinión del SAT, carta de no adeudos 32-d o convenio
Contrato
Fianza de anticipo (en su caso)
Fianza de cumplimiento
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
Calendarización física y financiera de los recursos
II. Durante la ejecución
Aviso de inicio de servicio
Manifiesto de firma FIEL VIGENTE

Bitácora de electrónica
Convenios modificatorios o adicionales (en su caso)
Dictamen técnico-jurídico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)
Anexo(s) del (los) convenio(s) (Presupuesto, programa) (en su caso)
Fianzas de los convenios (en su caso)
Solicitud de autorización, dictamen y autorización de PU extraordinarios. (en su caso)
Control de avances físicos financieros
Estimaciones de servicio
Comparativo de servicio programado/servicio ejecutado
Gráfica de servicio programado y avance real físico y financiero
Reportes de avances de servicio
Solicitud de autorización y autorización de ajuste de costos (en su caso)
Oficio de solicitud de prórroga y programa y programas correspondientes por el contratista
Cambios de proyecto, justificación y autorización (en su caso)
III. Después de la Ejecución
Concentrado de estimaciones (finiquito de servicio)
Terminación anticipada del contrato (en su caso).
Documentos correspondientes a la terminación anticipada
Suspensión de contrato
Documentos que avalen la suspensión del contrato
Aviso de terminación de servicio
Acta de entrega recepción de servicio
Fianza de vicios ocultos
Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.
Registro y número de expediente Único de Obra
Ubicación de Expediente Único de Obra

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Licitación pública

Origen de los recursos: Estatal

Documentos
I. Antes de la Ejecución

Oficio (s) de autorización de recursos
Anexos técnicos aprobados (en su caso)
Oficio de SECOG sobre revisión/convocatoria, bases y anexos (En su caso)
Convocatoria (publicada en Boletín Oficial)
Bases de licitación y sus anexos (especificaciones generales, particulares y normas del servicio)
Oficio de asignación de notarios
Junta de aclaraciones (Acta)
Acta de apertura de propuestas
Dictamen técnico
Oficio de rechazo de propuestas (en su caso)
Acta de fallo
Testimonio notario apertura propuestas
Testimonio notario fallo
Carta de no adeudos estatales S. de H.
Contrato
Términos de referencia
Presupuesto del contrato.
Programa de ejecución del servicio
Plantilla de personal a utilizar en servicio
Fianza de anticipo (en su caso)
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
II. Durante la ejecución
Diferimiento del programa de ejecución del servicio por el atraso en la entrega del anticipo. (en su caso)
Estimaciones del servicio. (generadores y álbum fotográfico)
Bitácora del servicio relacionado con la obra pública.
Informe periódico y final
Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas
Análisis de precios unitarios extraordinarios solicitados por la contratista del servicio (En su caso).
Análisis de precios unitarios extraordinarios autorizados (en su caso).
Documento de autorización de precios unitarios extraordinarios (En su caso).
Oficios de solicitud de ajuste de precios unitarios (En su caso).
Oficio de solicitud de prórroga y programa y programas correspondientes
Análisis de los factores de escalación autorizados (En su caso).
Oficio de autorización de ajustes de precios unitarios (En su caso).
Dictamen requerido para elaboración de (los) convenio (s) (En su caso)

Convenios adicionales, justificación y autorización (en su caso).
Presupuesto del Convenio Adicional (en su caso).
Fianza del Convenio Adicional (en su caso).
Programa del Convenio Adicional (En su caso).
Acta circunstanciada de la suspensión de los servicios (En su caso).
Documento de la suspensión del servicio y sus causas (En su caso).
Terminación anticipada del contrato (en su caso).
Documento de la rescisión administrativa del contrato (en su caso).
III. Después de la Ejecución
Aviso de terminación por parte de la contratista del servicio.
Fianza para defectos y de vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad no cumplida.
Acta de entrega parcial del servicio (en su caso).
Acta circunstanciada de recepción parcial
Acta de recepción del servicio
Finiquito del servicio.
Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.
Registro y número de expediente Único de Obra
Ubicación de Expediente Único de Obra

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Licitación por invitación a cuando menos 3 personas

Origen de los recursos: Federal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficios de autorización de recursos
Dictamen amparado en el artículo 41 de la LOPSRM y 73 de su Reglamento (en su caso)
Presupuesto del servicio
Términos de referencia
Programa de obra
Plantilla de personal a utilizar en servicio
Oficio revisión/invitación, bases de convocatoria y anexos (En su caso)
Oficio de invitación a las empresas
Bases de convocatoria de Licitación y sus Anexos
Oficio de invitación a las autoridades

Visita al sitio de la obra (en su caso)
Junta de aclaraciones (En su caso)
Acta de apertura de propuestas
Acta de fallo
Documentos de las propuestas participantes (art. 264 del RLOPSRM)
Documentos de la propuesta ganadora
Solicitud de opinión del SAT ó Carta de no adeudos 32-d o Convenio
Contrato
Fianza de cumplimiento
Fianza de anticipo (en su caso)
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
II. Durante la ejecución
Aviso de inicio del servicio
Calendarización física y financiera de los recursos
Control de avances físicos financieros
Manifiesto de firma FIEL VIGENTE
Bitácora de obra electrónica
Convenios modificatorios o adicionales (en su caso)
Dictamen técnico-jurídico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)
Anexo(s) del (los) convenio(s) (Presupuesto, programa) (en su caso)
Fianzas de los convenios (en su caso)
Solicitud de autorización, dictamen y autorización de PU extraordinarios (en su caso)
Estimaciones de servicio
Comparativo de servicio programado/servicio ejecutado
Gráfica de servicio programado y avance real físico y financiero
Reportes de avances de servicio
Solicitud de autorización de ajuste de costos (en su caso)
Oficio de solicitud de prórroga y programa y programas correspondientes por el contratista
Cambios de proyecto, justificación y autorización (en su caso)
III. Después de la Ejecución
Concentrado de estimaciones (finiquito de servicio)
Terminación anticipada del contrato (en su caso).
Aviso de terminación de servicio
Acta de entrega recepción servicio
Acta de recepción parcial del servi
Acta circunstanciada de recepción parcial

Relación de estimaciones o de gastos aprobados en el servicio
Fianza de vicios ocultos
Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.
Registro y número de expediente Único de Obra
Ubicación de Expediente Único de Obra

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Licitación simplificada

Origen de los recursos: Estatal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficios de autorización de recursos
Estudios de preinversión (Técnico, económico, social)
Proyecto ejecutivo
Presupuesto del servicio
Programa del servicio
Plantilla de personal a utilizar en servicio
Oficio revisión/invitación, bases y anexos (En su caso)
Oficio de invitación a las empresas
Bases de licitación y sus anexos
Términos de referencia
Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades
Copia de recibos de pago de bases de las empresas participantes (En su caso)
Registro simplificado de licitantes vigente
Visita al sitio de la obra (en su caso)
Junta de aclaraciones (Acta)
Acta de apertura de propuestas
Dictamen de Fallo
Acta de fallo
Oficio de rechazo de propuesta
Documentos de la propuesta ganadora
Contrato
Fianza de cumplimiento y vicios ocultos
Fianza de anticipo (en su caso)
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
Copia del recibo de anticipo (en su caso)

II. Durante la ejecución
Calendarización física y financiera de los recursos
Bitácora del servicio
Convenios modificatorios o adicionales (en su caso)
Dictamen técnico-jurídico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)
Anexo(s) del (los) convenio(s) (Presupuesto, programa) (en su caso)
Fianzas de los convenios (en su caso)
Solicitud de autorización, dictamen y autorización de PU extraordinarios (en su caso)
Estimaciones del servicio
Comparativo del servicio programado/servicio ejecutado
Gráfica del servicio programado y avance real físico y financiero
Reportes de avances del servicio
Solicitud de autorización y autorización de ajuste de costos (en su caso)
Cambios de proyecto, justificación y autorización (en su caso)
III. Después de la Ejecución
Concentrado de estimaciones (finiquito del servicio)
Terminación anticipada del contrato (en su caso).
Acta de entrega parcial del servicio (en su caso).
Acta circunstanciada de recepción parcial
Aviso de terminación del servicio
Acta de entrega y recepción del servicio
Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.
Registro y número de expediente Único de Obra
Ubicación de Expediente Único de Obra

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Administración directa

Origen de los recursos: Federal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficios de autorización de recursos
Anexos técnicos aprobados (en su caso)
Términos de referencia
Estudio de factibilidad técnica, económica, ecológica y social (en su caso)
Proyectos de ingeniería, planos (en su caso)

Presupuesto de los servicios
Programa de ejecución y erogaciones
Programa de utilización de recursos humanos
Programa de suministro de equipo de oficina
Acuerdo por Administración directa del servicio
II. Durante la ejecución
Autorización de pago y/o cuentas por liquidar
Comprobaciones de fondo revolvente (en su caso)
Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas (en su caso)
Informe periódico y final
Cambios de proyecto, justificación y autorización (en su caso)
Bitácora art. 261 del Reglamento de la LOPSRM
III. Después de la Ejecución
Acta de recepción del servicio
Acta de recepción parcial del servicio
Acta circunstanciada de recepción parcial
Relación de estimaciones o de gastos aprobados en el servicio
Registro y número de expediente Único de Obra
Ubicación de Expediente Único de Obra

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Administración directa

Origen de los recursos: Estatal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficios de autorización de recursos
Anexos técnicos aprobados (en su caso)
Términos de referencia
Estudio de factibilidad técnica, económica, ecológica y social (en su caso)
Proyectos de ingeniería, planos (en su caso)
Presupuesto de los servicios
Programa de ejecución y erogaciones
Programa de utilización de recursos humanos
Programa de suministro de equipo de oficina
Acuerdo por Administración directa del servicio

II. Durante la ejecución
Autorización de pago y/o cuentas por liquidar
Comprobaciones de fondo revolvente (en su caso)
Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas (en su caso)
Informe periódico y final
Cambios de proyecto, justificación y autorización (en su caso)
Bitácora del servicio
III. Después de la Ejecución
Acta de recepción del servicio
Registro y número de expediente Único de Obra
Ubicación de Expediente Único de Obra

II.1.3 Adquisiciones / Servicios.

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen de los recursos: Federal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficios de autorización de recursos
Dictamen amparado en el artículo 41 de la LAASSP (en su caso)
Dictamen Técnico (en caso de software o hardware)
Tres cotizaciones (en su caso)
Solicitud de opinión al SAT, Carta de no adeudos 32-d o convenio (En su caso)
II. Durante la ejecución
Contrato
Fianza de anticipo (en su caso)
Fianza de cumplimiento
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
Convenios modificatorios o adicionales (en su caso)
Fianzas de los convenios (en su caso)
Comprobante de entrega total de los bienes o prestación del servicio
III. Después de la Ejecución
Requerimiento de liberación de fianza

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen de los recursos: Estatal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Oficios de autorización de recursos
Dictamen de adjudicación amparado en el artículo 27 de la LAAPSRBMAPE (en su caso)
Tres cotizaciones
Dictamen Técnico (en caso de software y/o hardware)
Oficio de validación del contrato (Sria. de la División Jurídica)
Carta de no adeudos estatales S.H. o convenio
II. Durante la ejecución
Contrato
Fianza de anticipo (en su caso)
Fianza de cumplimiento
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
Convenios modificatorios o adicionales (en su caso)
Fianzas de los convenios (en su caso)
Comprobante de entrega total de los bienes o prestación del servicio
III. Después de la Ejecución
Requerimiento de liberación de fianza

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Licitación Pública

Origen de los recursos: Federal

Documentos
I. Antes de la Ejecución

Oficios de autorización de recursos
Oficio de SECOG sobre revisión/Resumen de convocatoria, bases de convocatoria y anexos
Dictamen Técnico (en caso de software y/o hardware)
Resumen de Convocatoria (Diario Oficial de la Federación)
Convocatoria de Licitación y sus Anexos
Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades
Oficio/Correo Electrónico de asignación de notario
Visita a las instalaciones (en su caso)
Junta de aclaraciones (acta)
Acta de apertura de propuestas
Acta de fallo
Los documentos de las dos propuestas con mayor puntaje o precios más bajos art. 104 del RLAASSP (en su caso)
Testimonio notario apertura propuestas
Testimonio notario fallo
Solicitud de opinión al SAT, Carta de no adeudos 32-d o convenio.
II. Durante la ejecución
Contrato
Fianza de anticipo (en su caso)
Fianza de cumplimiento
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
Convenios modificatorios o adicionales (en su caso)
Fianzas de los convenios (en su caso)
Comprobante de entrega total de los bienes o prestación del servicio
III. Después de la Ejecución
Requerimiento de liberación de fianza

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Licitación Pública

Origen de los recursos: Estatal

Documentos
I. Antes de la Ejecución

Oficios de autorización de recursos
Oficio revisión/convocatoria, bases y anexos (en su caso)
Dictamen Técnico (en caso de software y/o hardware)
Convocatoria (Publicada en periódico)
Bases de licitación y sus anexos
Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades
Oficio/Correo Electrónico de asignación de notario
Copia de recibos de pago de bases de las empresas inscritas (En su caso)
Visita a las instalaciones (optativa)
Junta de aclaraciones (Acta)
Acta de apertura de propuestas
Dictamen de Adjudicación
Acta de fallo
Documentos de las propuestas participantes
Documentos de la propuesta ganadora
Testimonio notario apertura propuestas
Testimonio notario fallo
Carta de no adeudos estatales S.H. o convenio
Oficio de validación del contrato (Sría. de la División Jurídica)
II. Durante la ejecución
Contrato
Fianza de anticipo (en su caso)
Fianza de cumplimiento
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
Convenios modificatorios o adicionales (en su caso)
Fianzas de los convenios (en su caso)
Comprobante de entrega total de los bienes o prestación del servicio
III. Después de la Ejecución
Requerimiento de liberación de fianza

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Licitación por invitación a cuando menos 3 personas

Origen de los recursos: Federal

Documentos
I. Antes de la Ejecución

Oficios de autorización de recursos
Dictamen amparado en el artículo 41 de la LAASSP (en su caso)
Oficio de SECOG sobre revisión/ invitación, bases de convocatoria y anexos (En su caso)
Dictamen Técnico (en caso de software y/o hardware)
Oficio de invitación a las empresas
Bases de convocatoria de licitación y sus anexos
Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades
Visita a las instalaciones (optativa)
Junta de aclaraciones (optativa)
Acta de apertura de propuestas
Acta de fallo
Los documentos de las dos propuestas con mayor puntaje o precios más bajos art. 104 del RLAASSP (en su caso)
Solicitud de opinión al SAT, Carta de no adeudos 32-d o convenio (En su caso)
II. Durante la ejecución
Contrato
Fianza de anticipo (en su caso)
Fianza de cumplimiento
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
Informes o reportes mensuales derivados de los servicios prestados (en caso de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)
Convenios modificatorios o adicionales (en su caso)
Fianzas de los convenios (en su caso)
Comprobante de entrega total de los bienes o prestación del servicio
III. Después de la Ejecución
Requerimiento de liberación de fianza

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Licitación simplificada

Origen de los recursos: Estatal

Documentos
I. Antes de la Ejecución

Oficios de autorización de recursos
Oficio de SECOB sobre revisión/invitación, bases y anexos (en su caso)
Dictamen Técnico (en caso de hardware y software)
Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades
Bases de licitación y sus anexos
Correo electrónico de invitación a las autoridades
Copia de los recibos de pago de bases de las empresas inscritas (en su caso)
Visita a las instalaciones (en su caso)
Junta de aclaraciones (acta)
Acta de apertura de propuestas
Dictamen de Fallo
Acta de fallo
Documentos de las propuestas participantes
Documentos de la propuesta ganadora
Oficio de validación del contrato (Sria. de la División Jurídica)
II. Durante la ejecución
Contrato
Fianza de anticipo (en su caso)
Fianza de cumplimiento
Copia de la factura de anticipo (en su caso)
Copia del recibo de anticipo (en su caso)
Convenios modificatorios o adicionales (en su caso)
Fianzas de los convenios (en su caso)
Comprobante de entrega total de los bienes o prestación del servicio
III. Después de la Ejecución
Requerimiento de liberación de fianza

II.1.4 Servicios profesionales

Tipo de acción: Servicios profesionales

Modo de ejecución: Servicios profesionales

Origen de los recursos: Federal / Estatal

Documentos
I. Antes de la Ejecución
Autorización de recursos
Dictamen que autoriza la contratación (No se cuenta con personal adscrito a la contratante)

que pueda realizar los servicios requeridos)
Constancia de que no se cuenta con estudios o trabajos similares en la contratante
Constancia de que el servicio es indispensable y congruente con los objetivos, metas o proyectos de la contratante
Constancia de que el prestador del servicio cuenta con aptitudes, conocimientos y están técnicamente calificados para la realización de los servicios requeridos
Constancias que acreditan la personalidad jurídica del prestador del servicio
II. Durante la ejecución
R.F.C. del prestador del servicio
Contrato de prestación de servicios profesionales y sus anexos, términos de referencia (en su caso)
Oficio de validación del contrato (Sría de la División Jurídica)
Fianzas (en su caso)
Comprobantes de pago por servicio profesional
III. Después de la Ejecución
Informes o reportes mensuales derivados de los servicios prestados

II.1.4 Arrendamiento de inmuebles

Tipo de acción: Arrendamiento de inmuebles

Modo de ejecución: Arrendamiento de inmuebles

Origen de los recursos: Federal / Estatal

Documento
I. Previo a la Adjudicación
• Contrato de arrendamiento de inmueble
• Póliza(s) de Fianza(s)
II. Durante la entrega de los bienes/servicios
• Comprobantes de pago por arrendamiento de inmueble

II.2 DOCUMENTOS MÍNIMOS A DIGITALIZAR PARA EXPEDIENTES ÚNICOS

Por cada tipo de expediente integrado, se han determinado un mínimo de documentos que deberán digitalizarse y adjuntar al Sistema de Evidencias, en un archivo electrónico con formato .pdf y no mayor a 10 MB. A continuación se presentan las listas de documentos clasificados por rubro, modo de ejecución y origen de sus recursos.

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de Ejecución	Nombre del Documento
Adjudicación Directa Federal	1. Oficios de autorización de recursos
	2. Proyecto Ejecutivo
	3. Dictamen de adjudicación
	4. Contrato
	5. Convenios modificatorios o adicionales
	6. Cambios de proyecto, justificación y autorización
	7. Concentrado de estimaciones
	8. Acta de recepción de obra
Adjudicación Directa Estatal	1. Oficios de autorización de recursos
	2. Proyecto Ejecutivo
	3. Dictamen de adjudicación
	4. Contrato
	5. Convenios modificatorios o adicionales
	6. Cambios de proyecto, justificación y autorización
	7. Concentrado de estimaciones
	8. Acta de recepción de obra
Licitación por invitación a cuando menos 3 personas	1. Oficios de autorización de recursos
	2. Proyecto Ejecutivo
	3. Oficio de Invitación a las empresas
	4. Acta de fallo
	5. Contrato
	6. Convenios modificatorios o adicionales
	7. Cambios de proyecto, justificación y autorización
	8. Concentrado de estimaciones
	9. Acta de recepción de obra
Licitación por invitación simplificada	1. Oficios de autorización de recursos
	2. Proyecto Ejecutivo
	3. Oficio de invitación a personas seleccionadas
	4. Acta de fallo
	5. Contrato
	6. Convenios modificatorios o adicionales

Modo de Ejecución	Nombre del Documento
	7. Cambios de proyecto, justificación y autorización
	8. Concentrado de estimaciones
	9. Acta de recepción de obra
Licitación Pública Federal	1. Oficios de autorización de recursos
	2. Proyecto Ejecutivo
	3. Acta de fallo
	4. Contrato
	5. Convenios modificatorios o adicionales
	6. Cambios de proyecto, justificación y autorización
	7. Concentrado de estimaciones
	8. Acta de recepción de obra
Licitación Pública Estatal	1. Oficios de autorización de recursos
	2. Proyecto Ejecutivo
	3. Acta de fallo
	4. Contrato
	5. Convenios modificatorios o adicionales
	6. Cambios de proyecto, justificación y autorización
	7. Concentrado de estimaciones
	8. Acta de recepción de obra
Administración Directa	1. Oficios de autorización de la inversión
	2. Proyectos de ingeniería
	3. Acuerdo por administración directa
	4. Informe periódico y final
	5. Bitácora de obra
	6. Acta de recepción

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de Ejecución	Nombre del Documento
Adjudicación Directa Federal	1. Dictamen de adjudicación
	2. Oficio (s) de autorización de recursos
	3. Contrato
	4. Convenios adicionales, en su caso, justificación y autorización (en su caso).
	5. Acta de recepción del servicio
Adjudicación Directa Estatal	1. Dictamen de adjudicación
	2. Oficio (s) de autorización de recursos

Modo de Ejecución	Nombre del Documento
	3. Contrato
	4. Convenios adicionales, en su caso, justificación y autorización (en su caso).
	5. Acta de recepción del servicio
Invitación a cuando menos 3 personas	1. Especificaciones particulares.
	2. Oficio (s) de autorización de recursos
	3. Acta de fallo
	4. Contrato
	5. Convenios adicionales, justificación y autorización(en su caso).
	6. Acta de recepción del servicio
Licitación simplificada	1. Oficio (s) de autorización de recursos
	2. Oficio de invitación a las empresas
	3. Acta de fallo
	4. Contrato
	5. Convenios adicionales, justificación y autorización (en su caso).
	6. Acta de recepción del servicio
Licitación Pública Federal	1. Oficio (s) de autorización de recursos
	2. Acta de fallo
	3. Contrato
	4. Convenios adicionales, en su caso, justificación y autorización (en su caso).
	5. Acta de recepción del servicio
Licitación Pública Estatal	1. Oficio (s) de autorización de recursos
	2. Acta de fallo
	3. Contrato
	4. Convenios adicionales, en su caso, justificación y autorización (en su caso).
	5. Acta de recepción del servicio
Administración Directa Federal	1. Oficio (s) de autorización de recursos
	2. Acuerdo por Administración directa
	3. Bitácora del servicio
	4. Acta de recepción del servicio
Administración Directa Estatal	1. Oficio (s) de autorización de recursos
	2. Acuerdo por Administración directa
	3. Bitácora del servicio
	4. Acta de recepción del servicio

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de Ejecución	Nombre del Documento
Adjudicación Directa Federal	1. Dictamen de adjudicación
	2. Contrato
	3. Convenios modificatorios o adicionales
	4. Requerimiento de liberación de fianza
Adjudicación Directa Estatal	1. Dictamen de adjudicación
	2. Contrato
	3. Convenios modificatorios o adicionales
	4. Requerimiento de liberación de fianza
Licitación por invitación a cuando menos 3 personas	1. Acta de apertura
	2. Acta de fallo
	3. Contrato
	4. Convenios modificatorios o adicionales
	5. Requerimiento de liberación de fianza
Licitación simplificada	1. Acta de apertura
	2. Acta de fallo
	3. Contrato
	4. Convenios modificatorios o adicionales
	5. Requerimiento de liberación de fianza
Licitación Pública Federal	1. Acta de apertura
	2. Acta de fallo
	3. Contrato
	4. Convenios modificatorios o adicionales
	5. Requerimiento de liberación de fianza
Licitación Pública Estatal	1. Acta de apertura
	2. Acta de fallo
	3. Contrato
	4. Convenios modificatorios o adicionales
	5. Requerimiento de liberación de fianza

Tipo de acción: Servicios Profesionales

Servicios Profesionales	1. Contrato
-------------------------	-------------

Tipo de acción: Arrendamientos de Inmuebles

Arrendamientos de Inmuebles	1. Contrato
-----------------------------	-------------

III. DE LA INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS FUNCIONES INFORMÁTICAS

1. Listado de usuarios y clave de acceso de Administradores de servidores, bases de datos, aplicaciones y servicios contratados.

Identificación del servidor/base de datos/aplicación/servicios contratados.	Tipo de cuenta	Identificador de la cuenta (ID)	Fecha ultimo acceso (dd/mm/aaaa)	Nombre del responsable de la clave de acceso	Comentarios
[Nombre del servidor/ Base de datos/Aplicación/servicios contratados]	[Indicar el tipo de cuenta de acceso]	[Nombre y/o Numero de la cuenta]	[Fecha ultimo acceso]	[Nombre del responsable de la clave de acceso]	[Observaciones y/o Comentarios adicionales]

2. Inventario de activos informáticos.

Descripción del Activo Informático	Fecha de alta	No. Inventario	No. Serie	Nombre del Responsable del Resguardo	Puesto del Responsable del Resguardo	Ubicación	Comentarios
[Nombre o Identificador de archivo informático]	[Fecha de la alta del archivo informático]	[Número del Inventario asignado al archivo informático]	[Número de serie asignado al archivo informático]	[Nombre del responsable del resguardo del archivo informático]	[Puesto del responsable del resguardo del archivo informático]	[Ubicación Física del archivo informático (dirección)]	[Comentarios u observaciones adicionales del archivo informático]

Equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.

3. Inventario, medias e informes de respaldos, locales y fuera de sitio.

Elaborar documento que describa: Procedimiento de respaldo, software a utilizar, horarios de respaldos, información a respaldar (Bases de Datos, Sistemas Operativos, Aplicaciones, Portales y archivos específicos), bitácora de respaldo e informe de respaldo realizado.

Identificador del activo informático del respaldo .(servidor)	Información a respaldar (Bases de Datos, Sistemas Operativos, Aplicaciones, Portales y archivos específicos)	Herramienta de respaldo (Nombre, serie y licencia)	Tipo de respaldo (completos, diferenciales o incrementales)	Tipo de medios (cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros)	Fecha de último respaldo.	Bitácora de respaldos	Lugar físico del respaldo	Adicionar procedimiento. de respaldo y recuperación. (PDF, DOC, XLS)	Bitácora de la última fecha de prueba de respaldos para recuperación.	Responsable
[Nombre y/o número del archivo informático a respaldar]	[Información a respaldar (Bases de Datos, Sistemas Operativos, Aplicaciones, Portales y archivos específicos)]	[Nombre de la herramienta de respaldo (Nombre, serie y licencia)]	[Indicar el Tipo de respaldo (completos, diferenciales o incrementales)]	[Indicar el Tipo de medios (cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros)]	[Fecha de último respaldo]	[Archivo adjunto de la Bitácora de respaldos realizados] archivo en PDF	[Ubicación física del respaldo]	[Adjuntar archivo de procedimiento de respaldo y recuperación.(PDF, DOC, XLS)]	[archivo adjunto de Bitácora que contemple las actividades y resultados obtenidos de la ultima fecha realizada para prueba de recuperación de respaldos] archivo en PDF	[Nombre de la persona responsable de realizar los respaldos]

4.- Diagramas de la topología de las redes informáticas utilizadas para la conexión de los equipos de cómputo.

ubicación	Topología de la red	Equipo Activo	Responsable	Comentarios
Ubicación de la red (edificio, oficina, planta)	[archivo adjunto que contenga la topología de la red local] (archivo en autocad)	[Relación de equipo activo de la red y características generales de administración (administrador, última actualización, vencimiento de pólizas de soporte)] (archivo excel)	[Nombre de la persona responsable de administrar la red]	[Observaciones y/o Comentarios adicionales]

5. Plantilla de Personal de TIC.

Nombre	Número de Empleado	Puesto	Nivel	Tipo de Nombramiento (Plaza)	Estatus de la plaza	Recurso	Función que desempeña	Comentarios
[Nombre del Empleado]	[Número de Empleado]	[Puesto del Empleado]	[Nivel del Empleado]	[Tipo de Nombramiento (Plaza) del Empleado: Base, Confianza, Temporal, Honorarios]	[Estatus de la plaza del Empleado: Ocupada o Vacante]	[Tipo de Recurso: Estatal, Federal, Mixto o Propio]	[Función que desempeña el Empleado]	[Comentarios u observaciones adicionales]

Confianza
Temporal
Honorarios

Vacante

Federal
Mixto
Propio

6. Relación de personal que tiene acceso áreas controladas.

6.a. Anexar Instrucción para programar cada uno de los accesos controlados.

Nombre	Puesto	Área controlada a la que tiene acceso
[Nombre de la persona con acceso a área controlada]	[Puesto de la persona con acceso a área controlada]	[Especificar el Área controlada a la que tiene acceso]

7. Inventario de software adquirido.

Nombre del Software	Nombre del servidor en el que se encuentra instalado el Software	Proceso / Actividad que habilita el software	Adicionar Licencia / Serie	Fecha de adquisición	En uso	Nombre del Servidor Público Responsable	Puesto del Servidor Público Responsable	Comentarios
[Nombre del sistema, pagina, aplicativo o software]	[Nombre del servidor en el que se encuentra instalado el Software]	[Proceso / Actividad que habilita el software]	[Adicionar Licencia / Numero Serie]	[Fecha de adquisición del software]	[Indicar si el Software se encuentra activo o inactivo]	[Nombre del Servidor Público Responsable técnica del software(desarrollo y/o Mantenimiento del software)]	[Puesto del Servidor Público Responsable técnica del software(desarrollo y/o Mantenimiento del software)]	[Comentarios u observaciones adicionales]

8. Inventario de software desarrollado.

Nombre del Software	Nombre del servidor en el que se encuentra instalado el Software	Proceso / Actividad que habilita el software	Plataforma	Código Fuente	Ubicación del código fuente (Medio magnético, servidor, etc)	Manual de Usuario	Manual Técnico	Ubicación de la Documentación	Datos de Contacto del desarrollador
[Nombre del sistema, pagina, aplicativo o software]	[Nombre del servidor en el que se encuentra instalado el Software]	[Proceso / Actividad que habilita el software]	[arquitectura, sistema operativo, lenguaje de programación, base de datos y/o interfaz de usuario]	[Especificar si se cuenta o no con código fuente]	[Ubicación del código fuente: Nombre del servidor del repositorio, ip y ruta física donde se encuentra el código fuente]	[Especificar si se cuenta o no manual de usuario]	[Especificar si se cuenta o no manual técnico]	[Ubicación ruta Física de la documentación]	[Nombre del Servidor Público Responsable técnica del software(desarrollo y/o Mantenimiento del software)]

Continúa.

Nombre del Servidor Público Responsable	Puesto del Servidor Público Responsable	Comentarios
[Nombre del Servidor Público Responsable de administrar el software]	[Puesto del Servidor Público Responsable de administrar el software]	[Comentarios u observaciones adicionales]

9. Inventario de servicios de TIC.

Se refiere a servicios informáticos contratados con un tercero, durante la gestión del sujeto obligado, que incluye mantenimiento a software y hardware.

Descripción del servicio	Nombre del contratista	Comentarios
[Nombre del servicio de mantenimiento de software o hardware contratados por un tercero]	[Nombre del contratista del mantenimiento de software o hardware contratados por un tercero]	[Comentarios u observaciones adicionales]

10. Listado y documentación de proyectos en Desarrollo.

Nombre del Proyecto	Descripción del proyecto	Plataforma	En uso	Documentación del Proyecto	Nombre del Servidor Público Responsable	Puesto del Servidor Público Responsable	Comentarios
[Nombre del proyecto en desarrollo]	[Descripción del proyecto en desarrollo]	[Plataforma en la que se está llevando a cabo el desarrollo]	[Especificar si el software se encuentra activo/inactivo]	[Documentación con la que cuenta el proyecto en desarrollo]	[Nombre del servidor público responsable del proyecto en desarrollo]	[Puesto del servidor público responsable del proyecto en desarrollo]	[Comentarios u observaciones adicionales]

11. Compromisos programados pendientes en TIC.

Compromiso	Fechas de ejecución	Monto pagado	Monto pendiente por pagar	Monto Disponible	Comentarios
[Descripción del compromiso, meta, objetivo, proyecto acordado]	[Fecha de la ejecución del compromiso]	[Monto pagado por compromiso]	[Monto pendiente por pagar del compromiso]	[Monto Disponible para el compromiso]	[Comentarios u observaciones adicionales]

12. Listado de tareas críticas.

Listar las tareas que de no realizarse ocasionan una interrupción de la operación interna y externa sobre las funciones que desarrolla el área.

13. Inventario de Vehículos a cargo del área de TIC.

Tipo	Marca	Modelo	. Serie	Placas	Estatus	Nombre del Responsable del Resguardo	Puesto del Responsable del Resguardo	Comentarios
[Tipo de vehículo (sedan, camioneta, pick up, etc.)]	[Marca del vehículo (Ford, Nissan, Chevrolet, etc.)]	[Modelo del vehículo]	[Número de serie correspondiente al vehículo]	[Número de Placas del vehículo]	[Estatus del vehículo]	[Nombre del responsable del resguardo del vehículo]	[Puesto del responsable del resguardo del vehículo]	[Comentarios u observaciones adicionales]

14. Inventario de materiales a cargo de TI. Se debe de presentar una relación del material con datos de identificación, cantidades.

Descripción del Material	Cantidad	. No de Serie	Nombre del Responsable del Resguardo	Puesto del Responsable del Resguardo	Comentarios
[Descripción corta del Material a capturar]	[Cantidad en número a dejar plasmada]	[Número de serie asignado al archivo]	[Nombre del responsable del resguardo del archivo]	[Puesto del responsable del resguardo del archivo]	[Comentarios u observaciones adicionales del archivo]