

# SIA

## REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

### SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES.

#### I.1 CRITERIOS DE INFORMACIÓN PARA PLANTILLAS.

##### MARCO DE ACTUACIÓN.

##### I.1 Disposiciones Jurídicas

###### Requerimiento General de la plantilla:

Agregar las disposiciones jurídicas que constituyen el marco de actuación jurídico de la instancia.

<b>Número</b>	Número consecutivo de cada disposición enlistada.
<b>Nombre</b>	Describir el nombre de aquellas disposiciones vigentes que hayan pasado por algún proceso jurídico normativo como son: leyes, reglamentos de ley, reglamentos interiores, acuerdos, decretos de creación, entre otros y que regulen la actuación de la Dependencia ó Entidad.
<b>Disposición Jurídica</b>	Describir el vínculo completo a la página de la Contraloría.
<b>Año de actualización</b>	Especificar el año en que se realizó la última actualización a la disposición referida.

##### I.2 Documentos Administrativos

###### Requerimiento General de la plantilla:

Enlistar los documentos que regulan la función interna de cada unidad administrativa, los cuales son: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Trámites y Servicios y Cartas Compromiso al Ciudadano.

<b>Nombre del documento</b>	Agregar el nombre completo del documento referido: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Trámites y Servicios y Cartas Compromiso al Ciudadano.
<b>Tipo de documento</b>	Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Trámites y Servicios y Cartas Compromiso al Ciudadano.
<b>Estatus (Aprobado, dictaminado o revisión)</b>	Situación del documento ante la Contraloría, el estatus regularmente será "aprobado", a menos que sea la primera vez que el documento se presenta ante la Contraloría, en este caso podrá caer en el estatus de "dictaminado" o "revisión".
<b>Año de aprobación</b>	Especificar el año en que se realizó la última aprobación del documento referido. <b>(Para los documentos aprobados)</b>
<b>Vínculo al portal de transparencia o SECOG:</b>	Los documentos deberán enlistarse como vínculos a la página del portal de Transparencia ó de la Contraloría. <a href="http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/transparencia">http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/transparencia</a> <a href="http://www.cgeson.gob.mx">http://www.cgeson.gob.mx</a>

##### I.3 Acuerdos y Convenios.

###### Requerimiento General de la plantilla:

Describir aquellas disposiciones que de alguna forma impliquen una relación de manera formal con una contraparte como pueden ser, convenios de colaboración que pueden establecerse con alguna otra Dependencia o Entidad de los tres niveles de Gobierno, integración a algún programa, acuerdos de trabajo con organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada o particulares, entre otros.

<b>Nombre</b>	Describir aquellas disposiciones que de alguna forma impliquen una relación de manera formal con una contraparte como pueden ser, convenios de colaboración que pueden establecerse con alguna otra Dependencia o Entidad de los tres niveles de Gobierno, integración a algún programa, acuerdos de trabajo con organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada o particulares, entre otros.
<b>Contraparte</b>	Indicar el nombre de la contraparte con la cual se celebra el compromiso.
<b>Objeto</b>	Especificar el propósito de la existencia de la relación.
<b>Vigencia</b>	Detallar el período de tiempo en que es válido el compromiso adquirido.
<b>Fecha oficial Documento</b>	Fecha de celebración (oficialización) del compromiso.

#### I.4 Trámites y Servicios

##### Requerimiento General de la plantilla:

Relacionar los trámites y servicios al público que se operan por las unidades administrativas de la dependencia o entidad. Deben coincidir con los documentados en el Manual de Trámites y Servicios que se presenta ante la Secretaría de la Contraloría General.

<b>Nombre:</b>	Nombre del trámite o servicio, deberá coincidir con el plasmado en la cédula MTS (Cédula a través de la cual se realiza la documentación del trámite en el Manual de Trámites y Servicios que presenta la Dependencia/Entidad a la Secretaría de la Contraloría)
<b>Tipo:</b>	Administrativos y Recursos Humanos, Agricultura y ganadería, Apoyos Financieros, Asesoría Legal, Atención ciudadana, Bebidas Alcohólicas, Boletín Oficial, Catastro y registro público, Conciliación laboral, Control y auditoría gubernamental, Deporte y recreación, Educación y cultura, Escrituras Públicas, Fomento económico, Ganadería, Información, Infraestructura Urbana y ecología, Localización, Niñez y desarrollo comunitario, Pesca y acuicultura, Procuración de Justicia, Radiocomunicación, Readaptación Social, Recaudación, Registro Civil, Salud, Turismo, Vialidad Pública, Otro.
<b>Modalidad:</b>	Ingresos: Se percibe un ingreso por la prestación del trámite o servicio. Egresos: Se genera un egreso distinto a los gastos realizados para poder operar el trámite (papelería, personal, etc.). Ejemplos. Becas, créditos. Gratuito: No se percibe un ingreso por la prestación del trámite o servicio, ni se genera un ingreso.
<b>Frecuencia:</b>	Número de veces en el trimestre que se prestó el servicio o se ejecutó el trámite.
<b>\$:</b>	Monto obtenido o erogado en el trimestre por la prestación del servicio o la ejecución del trámite.

#### INFORME DE GESTIÓN

##### II.1 Actividades Emprendidas y resultados obtenidos durante su gestión

**Elementos que conforman el anexo:** Informe descriptivo de las actividades efectuadas durante el período, así como de los resultados que se hayan obtenido, especificando dichas actividades, por unidad administrativa de la dependencia o entidad.

**Realizar cortes informativos anuales a partir del inicio de la presente administración.**

**Añadir también al documento la red de procesos de la unidad administrativa.**

## II.2 Informe de término o retiro.

### Requerimiento General de la plantilla:

**Situación administrativa:** Se refiere al organigrama vigente a la fecha de término o retiro.

**Situación Laboral:** Indicar tipo y número de plazas con que cuenta la unidad administrativa y cualquier información que consideren pertinente.

**Situación jurídica:** Referir de manera general todos los asuntos jurídicos en proceso, en los que se encuentre involucrada la Unidad Administrativa a la fecha de término o retiro.

**Situación Presupuestal:** Indicar monto del presupuesto asignado y el avance porcentual a la fecha del informe.

<<Archivo anexo>>

## II.3 Asuntos en trámite

<b>Nombre del asunto</b>	Nombre del asunto.
<b>Fecha de inicio</b>	Fecha de inicio.
<b>Situación actual</b>	Referir el avance del asunto, así como las actividades pendientes para concluirlo.
<b>Fecha de vencimiento</b>	Fecha de vencimiento.

## II.4 Observaciones pendientes de solventar

<b>Instancia</b>	Indicar la instancia que generó la observación.
<b>Ejercicio correspondiente</b>	Año correspondiente al ejercicio en el cual se generaron las observaciones.
<b>No. de observaciones pendientes</b>	Cantidad de observaciones del ejercicio correspondiente.

## II.5 Avance Programático Presupuestal (a)

### Requerimiento General de la plantilla:

Reflejar el avance presupuestal de la dependencia/entidad clasificado por capítulo. Debe coincidir con la información que emite Secretaría de Hacienda.

## II.5 Avance Programático Presupuestal (b)

### Requerimiento General de la plantilla:

Reflejar el avance presupuestal de cada una de las unidades administrativas de la dependencia/entidad. Debe coincidir con la información que emite la Secretaría de Hacienda.

## II.5 Avance Programático Presupuestal (c)

### Requerimiento General de la plantilla:

Reflejar el avance programático (metas) de cada una de las unidades administrativas de la dependencia/entidad. Debe coincidir con la información que emite la Secretaría de Hacienda

## II.6 Cuenta Pública (a)

### Requerimiento General de la plantilla:

Reflejar el presupuesto de la dependencia/entidad (Cuenta Pública) clasificado por capítulo. Debe coincidir con la información que emite Secretaría de Hacienda.

**Nota 1:** Esta plantilla se integrará con información del ejercicio anterior al vigente, para cumplir con la fecha de emisión de la misma por parte de la Secretaría de Hacienda.

**Nota 2:** En el campo licitado se debe reflejar el monto de la aplicación que de los capítulos 2000, 3000, 6000 u otro, se haya licitado.

## II.6 Cuenta Pública (b)

### Requerimiento General de la plantilla:

Reflejar el presupuesto de la dependencia/entidad (Cuenta Pública) de cada una de las unidades administrativas de la dependencia/entidad. Debe coincidir con la información que emite Secretaría de Hacienda.

**Nota 1:** Esta plantilla se integrará con información del ejercicio anterior al vigente, para cumplir con la fecha de emisión de la misma por parte de la Secretaría de Hacienda).

## II.6 Cuenta Pública (c)

### Requerimiento General de la plantilla:

Reflejar la programación (Cuenta Pública) de cada una de las unidades administrativas de la dependencia/entidad. Debe coincidir con la información que emite la Secretaría de Hacienda.

**Nota 1:** Esta plantilla se integrará con información del ejercicio anterior al vigente, para cumplir con la fecha de emisión de la misma por parte de la Secretaría de Hacienda.

## II.7 Sistemas de Gestión de Calidad

### Requerimiento General de la plantilla:

Indicar si la instancia cuenta o no con alguna certificación. Si la instancia no cuenta con algún certificado de este tipo, aún así deberán asignar la plantilla para indicarlo.

<b>Certificado</b>	opciones (si/no)
<b>Norma Certificación</b>	ISO 9001. Sistema de gestión de calidad del Gobierno Federal. Sistema de gestión de calidad de la Entidad Federativa.
<b>Otra norma</b>	Indicar el nombre de otra norma de certificación.
<b>Procedimientos certificados</b>	Señalar el número de procedimientos certificados.
<b>Alcance</b>	Describir el alcance del certificado (procesos, procedimientos, áreas, entre otros.)

## II.8 Documentación inherente al puesto del servidor público saliente

### Requerimiento General de la plantilla:

Adjuntar renuncia del Servidor Público que entrega.

<<Archivo anexo>>

## RECURSOS HUMANOS

### III.1 Plantilla de Personal

<b>Tipo de Empleado:</b>	Base estatal, Base federal, Temporal, Honorarios.
--------------------------	---

<b>Tipo de Contratación</b>	<b>Características</b>
Base Estatal	<ul style="list-style-type: none"><li>Se consideran tanto a trabajadores de <b>base y confianza</b>.</li><li>Cuentan con nombramiento ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado ó ante la Entidad y en su caso del Titular Ejecutivo Estatal.</li><li>Crean antigüedad.</li></ul>
Base Federal	<ul style="list-style-type: none"><li>Su percepción tiene como fuente presupuesto federal.</li></ul>
Temporal	<ul style="list-style-type: none"><li>Cuentan con nombramiento y/o contrato temporal (o la solicitud del mismo) ante la Dirección General de Recursos Humanos del</li></ul>

Tipo de Contratación	Características
	Gobierno del Estado ó ante la Entidad.(No crean antigüedad)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Honorarios preponderantes de un prestatario).Más del 50% de sus ingresos los reciben de un prestatario.</li> <li>No entregan recibo/factura.</li> </ul>

<b>Vacante/Ocupada</b>	Ocupada o Vacante <b>NOTA:</b> Los puestos de trabajo <b>ocupados</b> son <b>activo</b> . Y los <b>vacantes</b> son <b>baja</b> .
<b>Apellido Paterno</b>	Apellido Paterno
<b>Apellido Materno</b>	Apellido Materno
<b>Nombre</b>	Nombre
<b>Antigüedad</b>	La calcula de manera automática el sistema
<b>Sexo</b>	Femenino Masculino
<b>Fecha de nacimiento</b>	Fecha de nacimiento
<b>Edad Actual</b>	La calcula de manera automática el sistema.
<b>Edad</b>	Catálogo de rango de edades.
<b>Escolaridad</b>	No acreditan ningún grado de estudios, Primaria, Secundaria, Técnicos, Preparatoria, Profesional, Especialización, Maestría, Doctorado.
<b>RFC</b>	Registro Federal de Contribuyentes
<b>CURP</b>	Clave única de registro de población
<b>Puesto Oficial</b>	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, Coordinador de departamento, 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, <b>No homologado</b> .
<b>Nivel</b>	1 al 15 y <b>No aplica</b> .
<b>Sector</b>	Sector al que pertenece Seguridad Pública y Justicia, Salud y Asistencia Social, Educación, Fomento Económico e Infraestructura, Administración, Gobierno y Finanzas, Evaluación, Control y Modernización, Otro.
<b>Nº Empleado</b>	Clave del empleado
<b>Puesto Funcional</b>	Según Manual de Organización
<b>Sindicato</b>	Si/No
<b>Fecha de Ingreso</b>	Fecha de ingreso a la dependencia o entidad
<b>Fecha Alta</b>	Fecha de alta en la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
<b>Fecha Baja</b>	Fecha de baja
<b>Sueldo Base</b>	Monto del Sueldo Base
<b>Quinquenio</b>	Monto recibido por la cantidad de quinquenios cumplidos.
<b>Compensación</b>	Monto por concepto de compensación
<b>Otras prestaciones:</b>	Indicar el monto por concepto de otras prestaciones.
<b>Percepción Mensual:</b>	Tipo de empleado Base: es la suma de los campos "sueldo base", "quinquenio (s)", "compensación", y "otros". Tipo de empleado eventual u honorarios: es la suma de los campos "Sueldo mensual" y "otras prestaciones" Y para el personal federalizado los campos que apliquen.
<b>Status</b>	Activo.

	Baja. <b>NOTA:</b> Los puestos de trabajo <b>ocupados</b> son <b>activo</b> . Y los <b>vacantes</b> son <b>baja</b> .
<b>Vigencia del contrato</b>	DESDE Fecha de inicio del contrato. <b>NOTA:</b> para tipo de empleado temporal y honorarios.
<b>Vigencia del contrato</b>	HASTA Fecha de término del contrato <b>NOTA:</b> para tipo de empleado temporal y honorarios.
<b>Municipio</b>	Municipio
<b>Obligado</b>	Seleccione SI o NO según sea el caso para indicar que el servidor público debe presentar declaración.
<b>Tipo de Declaración</b>	Elija entre las opciones Anual, Conclusión o Inicial para referir el tipo de declaración que deberá presentar el servidor público.
<b>Fundamento Legal</b>	Enliste las leyes y artículos que requieren la declaración de este servidor público.
<b>Correo Electrónico</b>	Correo electrónico del servidor público.

## RECURSOS MATERIALES

### IV.1 Inventario de Mobiliario

<b>Nombre del Bien</b>	Nombre del bien.
<b>Descripción</b>	Descripción de las características del bien.
<b>No Inventario</b>	Clave de inventario.
<b>No Serie</b>	Número de serie de fábrica.
<b>Marca</b>	Marca.
<b>Valor</b>	Valor del bien.
<b>Comodato</b>	<b>SI.</b> Cuando la unidad administrativa que reporta es dueña del bien pero lo tiene en préstamo a otra unidad. <b>NO.</b> Cuando la unidad administrativa que reporta es dueña del bien y esta misma unidad lo hace uso del mismo. <b>Nota</b> Las unidades administrativas que tengan en uso recursos de este tipo, pero no son propietarias <b>No</b> deberán enlistarlos.
<b>No Factura</b>	Número de factura.
<b>Precio Unitario</b>	Precio del bien.
<b>IVA Unitario</b>	IVA del bien.
<b>Total Unitario</b>	Suma del precio e IVA unitarios del bien.
<b>Proveedor</b>	Nombre del proveedor.
<b>Ubicación</b>	Ubicación del mobiliario (oficinas, almacén, etc.)
<b>Status</b>	Activo/ Baja
<b>Fecha Alta</b>	Fecha de alta
<b>Fecha Baja</b>	Fecha de baja
<b>No Oficio Baja</b>	Número de Oficio de baja
<b>Empleado</b>	Nombre del empleado responsable del resguardo del mobiliario.
<b>Municipio</b>	Nombre del Municipio donde se encuentra el mobiliario.

### IV.2 Inventario de Equipo de Cómputo

<b>Equipo</b>	Seleccione una de las opciones del catalogo. CPU, Monitor, Laptop, Impresora, Servidor, Escáner, Regulador, Cámara Web, Proyector (Cañón), Barra de Contacto, Cámara Digital,
---------------	---

	Disco Duro Externo, Switch, Docking Station, Inversor, Multifuncional, Agenda electrónica (Palm), Pantalla, Quemadora Externa.
<b>Periféricos</b>	Enlistar todo tipo de accesorios con que cuenta el equipo, por ejemplo teclados, Bocinas, Dispositivos para Juegos, Lectores de códigos.
<b>Marca</b>	Marca
<b>Modelo</b>	Indicar el modelo de fábrica del equipo.
<b>No. Inventario</b>	Clave de inventario.
<b>No. de Serie</b>	Número de serie de fábrica
<b>Sector</b>	Sector al que pertenece a) Seguridad Pública y Justicia, Salud y Asistencia Social, Educación, Fomento Económico e Infraestructura, Administración, Gobierno y Finanzas, Evaluación, Control y Modernización, Otras
<b>Valor</b>	Valor real o estimado del bien o estimado.
<b>Comodato</b>	<b>SI.</b> Cuando la unidad administrativa que reporta es dueña del bien pero lo tiene prestado a otra unidad. <b>NO.</b> Cuando la unidad administrativa que reporta es dueña del bien y esta misma unidad lo utiliza. <b>Nota</b> Las unidades administrativas que tengan en uso recursos de este tipo, pero no son propietarias <b>No</b> deberán registrarlos.
<b>No. Factura</b>	Número de factura
<b>Precio Unitario</b>	Precio del bien
<b>IVA Unitario</b>	IVA del bien
<b>Total Unitario</b>	Es la suma del Precio e IVA Unitarios del bien.
<b>Proveedor</b>	Nombre del proveedor
<b>Ubicación</b>	Ubicación del equipo (oficinas, almacén, etc.)
<b>Resguardado por</b>	Nombre de empleado responsable del resguardo del equipo.
<b>Status</b>	Activo/ Baja
<b>Fecha Alta</b>	Fecha de alta
<b>Fecha Baja</b>	Fecha de baja
<b>No. Oficio Baja</b>	Oficio de baja
<b>Domicilio</b>	Domicilio donde se encuentra el equipo.
<b>Municipio</b>	Nombre del Municipio donde se encuentra el equipo.

#### IV.3 Software adquirido.

<b>Cantidad</b>	Cantidad total adquirida del mismo software
<b>Marca</b>	Marca del Software
<b>Nombre</b>	Nombre del Software
<b>Versión</b>	Versión del Software
<b>Fecha de adquisición</b>	Fecha en que se realizó la compra
<b>Propósito</b>	Referir el fin para el cual se adquirió el software
<b>No. de serie</b>	Número de serie del software
<b>Número de discos</b>	Cantidad de discos que contienen el software
<b>Tiene manual</b>	Manual de usuario: Si/No
<b>Cantidad de volúmenes de del manual</b>	Indicar cantidad total de volúmenes
<b>No. Factura</b>	Referir el número de factura del software.
<b>Precio Unitario</b>	Precio del bien
<b>IVA Unitario</b>	IVA del bien

<b>Total Unitario</b>	Es la suma del Precio e IVA unitarios del bien.
<b>Proveedor</b>	Nombre del proveedor a quien se le realizó la compra del software.
<b>Empleado</b>	Nombre del empleado responsable del resguardo del equipo.
<b>Ubicación</b>	Ubicación (oficinas, almacén, etc.)

#### IV.4 Software desarrollado

<b>Nombre</b>	Nombre del Software
<b>Propósito</b>	Referir el fin para el cual se elaboró o desarrolló el software
<b>Programa fuente</b>	Cuenta con Programa Fuente: Si/No
<b>Tiene manual</b>	Cuenta con manual de usuario: Si/No
<b>Nombre del programador</b>	Referir el nombre del empleado que desarrolló el software.
<b>Empleado</b>	Nombre del empleado responsable del resguardo del software.
<b>URL</b>	Para el caso de software que se accesen por medio de internet, indicar la dirección web.
<b>Hosting</b>	Para el caso de software que se accesen por medio de internet, indicar el servidor de internet donde esta hospedada la dirección web.
<b>Ubicación</b>	Ubicación (oficinas, almacén, etc.)

#### IV.5 Equipo de Transporte

<b>Clave</b>	Clave única del vehículo
<b>Sector</b>	Indicar el sector de la Dependencia o Entidad Seguridad Pública y Justicia, Salud y Asistencia Social, Educación, Fomento Económico e Infraestructura, Administración, Gobierno y Finanzas, Evaluación, Control y Modernización, g)Otras. - especifique -
<b>Tipo</b>	Tipo de vehículo (Pick-up, Sedan, Motocicletas o similares, Avionetas, Autobús, Ambulancia, Tráileres, otro. - especifique -
<b>Uso</b>	Uso del vehículo (Uso personal, desarrollo de comisiones, transporte de mercancía, transporte de pasajeros, otros - especifique -
<b>Marca</b>	Marca del vehículo (nombre de la marca)
<b>Modelo</b>	Modelo del vehículo
<b>Kilometraje</b>	Kilometraje actual del vehículo
<b>Color</b>	Color
<b>Serie</b>	Número de serie del vehículo
<b>Placas</b>	Placa del vehículo
<b>Empleado</b>	Nombre del empleado responsable del resguardo del vehículo.
<b>Comodato</b>	<b>SI.</b> Cuando la unidad administrativa que reporta es dueña del bien pero lo tiene en préstamo a otra unidad. <b>NO.</b> Cuando la unidad administrativa que reporta es dueña del bien y esta misma unidad lo hace uso del mismo. <b>Nota</b> Las unidades administrativas que tengan en uso recursos de este tipo, pero no son propietarias <b>No</b> deberán registrarlos.
<b>Rendimiento</b>	Rendimiento de combustible por Km
<b>Status</b>	Activo/ Baja
<b>Fecha Alta</b>	Fecha de alta
<b>Fecha Baja</b>	Fecha de baja
<b>No. Oficio Baja</b>	Oficio de baja
<b>No. Factura</b>	Número de factura que avala la compra
<b>Importe Factura</b>	Valor en factura del vehículo

<b>Proveedor</b>	Nombre del proveedor
<b>Domicilio</b>	Domicilio del estacionamiento donde se encuentra el vehículo
<b>Municipio</b>	Nombre del municipio donde se encuentra el vehículo.
<b>Aseguradora</b>	Nombre de la aseguradora encargada
<b>Observaciones</b>	Datos adicionales y observaciones en relación al estado del vehículo.

#### IV.6 Inventario de Maquinaria y Equipo

<b>Nombre</b>	Nombre de la maquinaria/equipo
<b>Descripción</b>	Características inherentes a la maquinaria/equipo.
<b>No. Inventario</b>	Número asignado para inventariar.
<b>No. Serie</b>	Número de serie de fábrica
<b>Marca</b>	Marca
<b>Uso</b>	Funciones desarrolladas por la maquinaria/equipo
<b>Comodato</b>	<p><b>SI.</b> Cuando la unidad administrativa que reporta es dueña del bien pero lo tiene en préstamo a otra unidad.</p> <p><b>NO.</b> Cuando la unidad administrativa que reporta es dueña del bien y esta misma unidad lo hace uso del mismo.</p> <p><b>Nota</b> Las unidades administrativas que tengan en uso recursos de este tipo, pero no son propietarias <b>No</b> deberán registrarlos.</p>
<b>Valor</b>	Valor del bien.
<b>No. Factura</b>	Número de factura
<b>Precio Unitario</b>	Precio del bien
<b>IVA Unitario</b>	IVA del bien
<b>Total Unitario</b>	Es la suma del precio e IVA unitarios del bien.
<b>Proveedor</b>	Nombre del proveedor
<b>Ubicación</b>	Ubicación del bien (oficinas, almacén, etc.)
<b>Status</b>	Activo/ Baja
<b>Fecha Alta</b>	Fecha de alta
<b>Fecha Baja</b>	Fecha de baja
<b>No. Oficio Baja</b>	Oficio de baja
<b>Empleado</b>	Nombre del empleado responsable del resguardo del software
<b>Municipio</b>	Nombre del Municipio donde se encuentra el bien
<b>Observaciones</b>	Observaciones en relación al estado de maquinaria/equipo.

#### IV.7 Inventario de Bienes de Consumo

<b>Cantidad</b>	Cantidad total
<b>Nombre</b>	Nombre del bien.
<b>Unidad de medida</b>	Modo de empaque o disposición del bien de consumo, ejemplo: caja, paquete, unidad, entre otros.
<b>Descripción</b>	Características inherentes al bien.
<b>Ubicación</b>	Ubicación (oficinas, almacén, etc.)
<b>Resguardado por</b>	Nombre de empleado responsable del resguardo de los bienes.
<b>No. Factura</b>	Número de factura
<b>Precio Unitario</b>	Precio del bien
<b>IVA Unitario</b>	IVA del bien
<b>Total Unitario</b>	Es la suma del precio e IVA unitarios del bien.
<b>Proveedor</b>	Nombre del proveedor
<b>Observaciones</b>	Observaciones.

#### IV.8 Inventario de Bienes Inmuebles

<b>Número inmueble</b>	Clave única de referencia del Inmueble
<b>Dominio</b>	Privado/Público
<b>Clave Catastral</b>	Clave de catastro
<b>Ubicación</b>	Urbano ó Rural (clasificación establecida en el Reglamento de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora)
<b>Municipio</b>	Municipio
<b>Ciudad</b>	Ciudad
<b>Superficie Terreno</b>	Superficie de terreno en Metros Cuadrados
<b>Superficie Construida</b>	Superficie construida en Metros Cuadrados
<b>Uso Destino</b>	Habitacionales; Comercio y abasto; Turísticos; Industriales; Salud; Educación; Cultura; Comunicaciones y transportes; Infraestructura; Deporte y recreación; Religión; Velatorios y cementerios; Servicios (oficinas financieras, restaurantes), Mixtos: habitacional-comercial, habitacional-servicios, habitacional-manufactura no contaminante; Campestres de producción (agropecuaria, minera, acuícola o forestal).
<b>No. Escritura</b>	Número de Escritura
<b>Inscripción en Registro Público</b>	Inscripción en el registro público de la propiedad
<b>Comodato</b>	<b>SI.</b> Cuando la unidad administrativa que reporta es dueña del bien pero lo tiene en préstamo a otra unidad. <b>NO.</b> Cuando la unidad administrativa que reporta es dueña del bien y esta misma unidad lo hace uso del mismo. <b>Nota</b> Las unidades administrativas que tengan en uso recursos de este tipo, pero no son propietarias <b>No</b> deberán registrarlos.
<b>Valor Catastral</b>	Valor Catastral
<b>Valor Comercial</b>	Valor Comercial
<b>Domicilio</b>	Domicilio del inmueble
<b>Estado Legal</b>	Estado Legal
<b>Observaciones</b>	Observaciones

#### IV.9 Series documentales generadas

<b>Serie Documental</b>	Nombre de la serie documental
<b>Tipo de Archivo</b>	Seleccionar del menú de opciones <b>Activo</b> Cuando la serie documental se encuentra en el archivo en trámite o de uso cotidiano. <b>Semiactivo</b> Cuando la serie documental se utiliza esporádicamente y se encuentra en el archivo de concentración. <b>Inactivo</b> Cuando la serie documental deja de tener valor administrativo, legal ó fiscal (ya cumplió su función y plazos determinados)
<b>Año</b>	Año de creación de la serie documental.
<b>Volumen</b>	Cantidad expresada por medio de la unidad de medida especificada, la cual expresa el contenido de la serie documental.
<b>Unidad de medida</b>	Indicar la unidad de almacenamiento. Ejemplo: Cajas, carpeta, legajo, entre otros.
<b>Ubicación</b>	Ubicación física donde se encuentra la serie documental.
<b>Observacion</b>	

#### IV.10 Relación de Archivo Histórico

<b>Id Expediente/ Documento</b>	Nombre del Expediente o documento.
<b>Año de inicio</b>	Fecha de creación del expediente o documento.
<b>Año de término</b>	Fecha en la cual el expediente o documento pasa al archivo histórico.
<b>Ubicación</b>	Ubicación física donde se encuentra el expediente.

### RECURSOS FINANCIEROS

#### V.1 Estados Financieros

<b>Activo Circulante</b>	Cantidad total de Activo Circulante
<b>Activo Fijo</b>	Cantidad Total de Activo Fijo
<b>Activo Diferido</b>	Cantidad Total de Activo Diferido
<b>Pasivo Corto plazo</b>	Cantidad total de Pasivos a corto plazo
<b>Pasivos Largo Plazo</b>	Nombre del equipo o bien
<b>Pasivo Diferido</b>	Pasivo Diferido
<b>Patrimonio (aport)</b>	Patrimonio (aportaciones)
<b>Patrimonio (Ej. Ant.)</b>	Patrimonio (Resultado de ej. anteriores)
<b>Patrimonio (ejercicio)</b>	Patrimonio (Resultado de ejercicio)
<b>Patrimonio (otros)</b>	Patrimonio (otros)

#### V.1b Reporte de Control Presupuestal

##### Requerimiento General de la plantilla:

Tratándose de las instancias que se encuentren enlazadas al SIIAF deberán adjuntar como archivo anexo el **Reporte de Control Presupuestal (por partida) acumulado** considerando a la totalidad de unidades administrativas.

Para las demás instancias adjuntar el **Reporte del ejercicio del gasto**, por la aplicación de recursos estatales, federales y propios.

#### V.2 Actas de arqueo de caja de fondos fijos y revolventes.

<b>Tipo de fondo</b>	Fijo/ revolvente
<b>Nombre del Responsable</b>	Indicar nombre de la Persona responsable del fondo
<b>Puesto del Responsable</b>	Indicar puesto de la persona responsable del fondo
<b>Asignado</b>	Monto inicialmente asignado
<b>Arqueado</b>	Monto que se encuentra documentalmente ó en efectivo
<b>Diferencia</b>	Reflejar la diferencia entre asignado y arqueado
<b>Periodo del ejercicio</b>	Periodo para ejercer el monto asignado

#### V.3. Cuenta de cheques

<b>Institución bancaria</b>	Nombre del banco en el que se encuentra la cuenta de cheques
<b>Número de cuenta</b>	Indicar número de la cuenta
<b>Tipo de cuenta</b>	Referir el tipo de cuenta
<b>Objeto de la cuenta</b>	Detallar el propósito de la cuenta
<b>Firmas registradas</b>	Enlistar las firmas autorizadas de realizar movimientos en la cuenta
<b>Bancos</b>	Saldo a la fecha de corte por concepto de bancos
<b>Libros</b>	Saldo a la fecha de corte por concepto de libros

#### V.4 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios

##### Requerimiento General de la plantilla:

Enlistar todos los cheques que a la fecha de corte se encuentran pendientes de entregar.

<b>Institución bancaria</b>	Nombre del banco en el que se encuentra la cuenta de cheques
<b>Número de cuenta</b>	Indicar número de la cuenta
<b>Fecha</b>	Fecha de emisión del cheque
<b>No. de cheque</b>	Número de cheque
<b>Beneficiario</b>	Nombre del beneficiario del cheque
<b>Concepto</b>	Referir el concepto de pago
<b>Ubicación</b>	Indicar la ubicación del cheque

#### V.5 Chequera por utilizar

##### Requerimiento General de la plantilla:

Enlistar las chequeras que la fecha de corte se encuentran pendientes de utilizar.

<b>Institución bancaria</b>	Nombre del banco en el que se encuentra la cuenta de cheques
<b>Número de cuenta</b>	Indicar número de la cuenta
<b>Número de chequera</b>	Indicar el número de la chequera
<b>Cheques por utilizar (del / al)</b>	Referir la numeración de cheques pendientes por utilizar
<b>Ubicación</b>	Indicar la ubicación de la chequera

#### V.6 Inversiones

<b>Fecha apertura</b>	Fecha de apertura de la inversión
<b>Institución bancaria</b>	Nombre del banco en el que se encuentra la inversión
<b>Número de cuenta</b>	Indicar número de la cuenta
<b>Plazo</b>	Indicar el plazo de inversión
<b>Vencimiento</b>	Referir fecha de vencimiento de la inversión
<b>Firmas registradas</b>	Enlistar las firmas autorizadas de realizar movimientos en la cuenta.
<b>Saldo</b>	Indicar el saldo de la inversión a la fecha de corte.

#### V.7 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento)

<b>Fecha del crédito</b>	Indicar fecha de elaboración del crédito
<b>Nombre del deudor</b>	Indicar nombre de la persona que recibe el financiamiento.
<b>Tipo de crédito</b>	Mencionar el tipo de crédito
<b>Número de documento</b>	Referir el número de documento del financiamiento
<b>Capital</b>	Indicar el monto total de financiamiento
<b>Intereses</b>	Indicar la tasa de interés aplicable al financiamiento.
<b>Pagos efectuados</b>	Indicar el monto de los pagos que el deudor haya realizado.
<b>Saldo</b>	Referir el saldo del financiamiento a la fecha de corte de la información.
<b>Fecha de vencimiento</b>	Indicar fecha de vencimiento del financiamiento.
<b>Ubicación</b>	Indicar la ubicación del documento.
<b>Localización</b>	Indicar la localización exacta del documento.

#### V.8 Deudores Diversos

<b>Nombre del deudor</b>	Indicar nombre de la persona que recibe el préstamo
<b>Importe</b>	Indicar el monto total del préstamo
<b>Número de documento</b>	Referir el número de documento del préstamo
<b>Intereses</b>	Indicar la tasa de interés aplicable al préstamo (en caso de aplicar)
<b>Pagos efectuados</b>	Indicar el monto de los pagos que el deudor haya realizado
<b>Saldo</b>	Referir el saldo del préstamo a la fecha de corte de la información.
<b>Fecha de vencimiento</b>	Indicar fecha de vencimiento del préstamo
<b>Ubicación</b>	Indicar la ubicación del documento

#### V.9 Pasivo a Corto Plazo

<b>Fecha</b>	Fecha
<b>Referencia (Tipo/Folio)</b>	Referencia (Tipo/Folio)
<b>Proveedor</b>	Nombre del proveedor
<b>Concepto</b>	Descripción de la mercancía adquirida
<b>Importe</b>	Monto del pasivo

#### V.10 Pasivo a Largo Plazo

<b>Datos del contrato</b>	Datos de identificación del contrato
<b>Fecha</b>	Fecha del financiamiento
<b>Número</b>	Número de identificación del financiamiento
<b>Institución Bancaria</b>	Nombre del banco que financió
<b>Objeto del crédito</b>	Explicar brevemente el motivo de recurrir al financiamiento
<b>Importe</b>	Cantidad total que se recibió
<b>Tasa de interés</b>	Indicar la tasa de interés aplicable al préstamo recibido
<b>Fecha de vencimiento</b>	Indicar fecha de vencimiento del préstamo
<b>Capital</b>	Indicar el total de pagos al capital realizados a la fecha de corte
<b>Interés</b>	Indicar el total de pagos por concepto de intereses a la fecha de corte
<b>Total</b>	Indicar el total de pagos realizados (pago a capital + pago a intereses) a la fecha de corte.
<b>Saldo</b>	Indicar el saldo total a la fecha de corte.

#### V.11 Relación General de Ingresos (a)

##### Requerimiento General de la plantilla:

Enlistar los ingresos recibidos en el ejercicio hasta la fecha de corte.

<b>Fecha</b>	Fecha de recepción del ingreso.
<b>Concepto</b>	Subsidio Estatal, Subsidio Federal, Propios, Extraordinarios
<b>Monto</b>	Cantidad total de ingreso recibido

#### V.11 Relación General de Ingresos (b)

##### Requerimiento General de la plantilla:

Enlistar los ingresos del ejercicio pendientes por recibir a la fecha de corte.

<b>Concepto</b>	Subsidio Estatal, Subsidio Federal, Propios, Extraordinarios
<b>Monto a recibir</b>	Cantidad total de ingresos por recibir
<b>Fecha Estimada</b>	Indicar la fecha estimada de recepción del ingreso

#### V.12 Inventario de Formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar

<b>Descripción</b>	Indicar el nombre de la forma a enlistar
<b>Folio</b>	Indicar los números de folio pendientes de utilizar a la fecha de corte.
<b>Ubicación</b>	Referir el espacio físico en el cual se encuentran las formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar

### V.13 Valores en Custodia

#### Requerimiento General de la plantilla:

Indicar los bienes o documentos ó cualquier otra posesión que constituyan un valor, y no estén contemplados en los rubros IV. Recursos Materiales y V. Recursos Financieros.

<b>Descripción</b>	Descripción de las características del bien en custodia
<b>Valor</b>	Valor
<b>Responsable</b>	Nombre empleado responsable del resguardo
<b>Ubicación</b>	Ubicación del valor referido

### V.14 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios

<b>Nombre del impuesto</b>	Referir el nombre del impuesto
<b>Período pendiente de pago</b>	Indicar el período de pago pendiente
<b>Concepto del impuesto</b>	Referir el concepto del impuesto enlistado
<b>Impuesto retenido</b>	Indicar la cantidad a pagar por el impuesto enlistado
<b>Ubicación</b>	Indicar la ubicación para localizar la documentación correspondiente a este impuesto.

## OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS DE GOBIERNO

### VI.1 Relación de obras en proceso

<b>No. Obra</b>	Número que asigna el SEVI
<b>Nombre del proyecto</b>	Nombre asignado al proyecto de obra.
<b>Descripción</b>	Breve descripción de la obra
<b>Origen de los recursos</b>	Origen de los recursos con que se ejecuta la obra. En este punto es importante señalar que en caso de utilizarse recursos federales y estatales en la misma obra, se deberá seleccionar "FEDERAL" por ser el de mayor jerarquía
<b>Monto Contratado</b>	Es el monto señalado en el contrato, y en caso de la modalidad de administración directa es el monto autorizado
<b>Monto Ejercido</b>	Monto total erogado al finalizar la obra.
<b>Fecha Real Inicio</b>	Indicar fecha de inicio de trabajos en la obra
<b>Fecha estimada de Término</b>	Indicar fecha estimada de terminación de la obra a nivel de mes y año (DD/MM/AA)
<b>Mod. Ejecución</b>	Indica el tipo de contratación realizada. Licitación Pública, Licitación Simplificada, Adjudicación Directa o Administración Directa , Servicios profesionales, Arrendamiento de inmuebles.
<b>Avance Físico</b>	Capturar de manera porcentual, el avance físico acumulado desde el inicio de la obra a la fecha del informe
<b>Avance Financiero</b>	Capturar el porcentaje acumulado de avance financiero, con respecto a la inversión total del proyecto
<b>Ubicación Detallada</b>	Ubicación de la obra

### VI.2 Relación de obras terminadas en el sexenio

<b>No. Obra</b>	Número que asigna el SEVI
<b>Nombre del proyecto</b>	Nombre asignado al proyecto de obra.
<b>Monto Ejecutado</b>	Inversión erogada (pagada) del presente ejercicio presupuestal a la fecha del informe.
<b>Fecha Acta E-R</b>	Indicar fecha en que se celebra el acto de entrega-recepción.
<b>Ubicación detallada</b>	Ubicación física de la obra.
<b>Monto Contratado</b>	Es el monto señalado en el contrato, y en caso de la modalidad de administración directa es el monto autorizado.

### VI.3 Relación de programas de gobierno

<b>Clave Programática</b>	Clave programática presupuestal con la que se identifica el programa
<b>Nombre del programa</b>	Indicar el nombre del programa
<b>Origen de los Recursos</b>	Origen de los recursos con que opera el programa (Federal, Estatal, Mixto, Otro)
<b>Presupuesto autorizado</b>	Monto del presupuesto autorizado para el programa
<b>Localidad</b>	Referir dónde se opera el programa y los que son beneficiados con el mismo programa
<b>Municipio</b>	Municipio
<b>Cantidad de Beneficiados</b>	Número de personas beneficiadas con el programa
<b>Fecha de inicio</b>	Indicar la fecha en que inició el programa, en el siguiente formato DD/MM/AA

## ADQUISICIONES

### VII.1 Adquisiciones/Servicios

<b>Desc. Adquisición</b>	
<b>Tipo de Contratación</b>	
<b>Tipo de Recursos</b>	Tipo de recurso (federal, estatal, propios, otro)
<b>Monto Contratado</b>	
<b>Avance Financiero</b>	Es el monto devengado por conceptos de pago realizados a la empresa/contratista
<b>No de Licitación</b>	Número de la licitación
<b>Fecha Dictamen</b>	Indicar fecha en que se dictaminó la adquisición
<b>No. de oficio dictamen</b>	Indicar número de oficio del dictamen
<b>Empresa/Contratista</b>	Nombre de la empresa o contratista
<b>Número de contrato</b>	Número de contrato
<b>Fecha contrato</b>	Fecha del contrato
<b>Número de Fianza:</b>	Indicar número de fianza
<b>Fecha liberación:</b>	Número de registro liberación de fianza

## SISTEMA DE EVIDENCIAS

### VIII.1 Informe del Estado de Integración de Expedientes Únicos.

Adjuntar el reporte que se genera en el SEVI del Estado de Integración de los Expedientes Únicos.

## TELECOMUNICACIONES

### IX.1a Enlace Digital Dedicado

<b>Tipo de Servicios</b>	Especificar las características particulares del enlace con el que contamos. Si existe un enlace con características que nos se describen en el catalogo, se deben especificar seleccionando "OTROS"
<b>Proveedor</b>	Indicar el proveedor que suministra el servicio; Si la infraestructura del Enlace es propia, seleccionar la opción de "PROPIA" en el catalogo. Si existe un proveedor que no se describa en el catalogo, se debe especificar seleccionando "OTROS"
<b>Modo de Operación</b>	Indique el modo de operación del Enlace.
<b>No. De Referencia</b>	Identificador del enlace con el cual el proveedor identifica y configura los circuitos. Este Identificador varia en términos y nomenclatura utilizada por el Proveedor Si el medio o enlace es infraestructura propia hacer referencia a "PROPIO"
<b>Número de Cuenta Maestra</b>	Cargo a Cuenta Maestra si aplica cuando son varios servicios contratados a un mismo proveedor o el número de contrato o referencia a número telefónico donde se factura el servicio.
<b>Importe de Facturación Mensual</b>	Importe mensual de renta de los servicios contratados al Proveedor
<b>Ubicación</b>	Ubicación exacta donde se encuentran instalados los enlaces, incluimos nombre de Secretaria/Dependencia, Dirección (Calles, Numero), Edificio, Piso, etc.
<b>Observaciones</b>	Este campo es opcional, describimos información particular del uso del enlace, condiciones de operación, etc.

### IX.1b Enlace Internet

<b>Tipo de Servicios</b>	Especifique las características particulares del enlace con el que contamos. Si existe un enlace con características que nos se describen en el catalogo, se deben especificar seleccionando "OTROS"
<b>Proveedor</b>	Proveedor que suministra el servicio. Si existe un proveedor que no se describa en el catalogo, se debe especificar seleccionando "OTROS"
<b>No. De Referencia</b>	Identificador del enlace de Internet Empresarial con el cual el proveedor identifica y configura los circuitos. En el caso de que el proveedor suministre un MODEM vía telefónica especificar la línea donde está contratado. En el caso de ser vía Cable especificamos el numero de contrato Este Identificador varia en términos y nomenclatura utilizada por el Proveedor
<b>Número de Cuenta Maestra</b>	Especifique el cargo a Cuenta Maestra, Contrato o Línea telefónica en la cual está contratado el servicio.
<b>Importe de Facturación Mensual</b>	Importe mensual de renta de los servicios contratados al Proveedor
<b>Ubicación</b>	Ubicación exacta donde se encuentran instalados los enlaces, incluimos nombre de Secretaria/Dependencia, Dirección (Calles, Numero), Edificio, Piso, etc.
<b>Observaciones</b>	Este campo es opcional, describimos información particular del uso del enlace, condiciones de operación, etc.

### IX.1c Enlace Inalámbrico

<b>Tipo de Servicios</b>	Características particulares del enlace con el que contamos.
--------------------------	--

	Si existe un enlace con características que nos se describen en el catalogo, se deben especificar seleccionando "OTROS"
<b>Proveedor</b>	Proveedor que suministra el servicio. Si la infraestructura del Enlace es propia, seleccionar la opción de "PROPIA" en el catalogo. Si existe un proveedor que no se describa en el catalogo, se debe especificar seleccionando "OTROS"
<b>Modo de Operación</b>	Modo de operación del enlace Inalámbrico. La conectividad puede darse de antena a antena en modo simple o de antena a varias antenas en modo múltiple o simplemente actuar como repetidor entre 2 sitios (nodo central y nodo remoto)
<b>Cantidad de Subscriptores</b>	Cantidad de antenas o subscriptores conectados o enlazados a una antena que opera como principal o nodo central
<b>Marca</b>	Especifique el fabricante del hardware o dispositivos empleados para la conectividad Si existe un fabricante que no se describa en el catalogo, se debe especificar seleccionando "OTROS"
<b>Número de Cuenta Maestra</b>	Este campo es opcional, especificamos el cargo a Cuenta Maestra, o contrato en la cual está contratado el servicio, aplica cuando está en arrendamiento. Si la infraestructura del Enlace es propia, especificar "PROPIA" o No Aplica "N/A"
<b>Importe de Facturación Mensual</b>	Importe mensual de renta de los servicios contratados al Proveedor Si la infraestructura del Enlace es propia, especificar importe en Cero "0"
<b>Ubicación</b>	Ubicación exacta donde se encuentran instalados los enlaces, incluimos nombre de Secretaria/Dependencia, Dirección (Calles, Numero), Edificio, Piso, etc.
<b>Observaciones</b>	Este campo es opcional, describimos información particular del uso del enlace, condiciones de operación, etc.

#### IX.1d Enlace Satelital

<b>Tipo de Servicios</b>	Características particulares del enlace con el que contamos. Si existe un enlace con características que nos se describen en el catalogo, se deben especificar seleccionando "OTROS"
<b>Proveedor</b>	Proveedor que suministra el servicio. Si la infraestructura del Enlace es propia, seleccionar la opción de "PROPIA" en el catalogo. Si existe un proveedor que no se describa en el catalogo, se debe especificar seleccionando "OTROS"
<b>Marca</b>	En este campo especificamos el fabricante del hardware o dispositivos empleados para la conectividad Si existe un fabricante que no se describa en el catalogo, se debe especificar seleccionando "OTROS"
<b>Número de Cuenta Maestra</b>	Especifique el cargo a Cuenta Maestra, o contrato en la cual está contratado el servicio, aplica cuando está en arrendamiento. Si la infraestructura del Enlace es propia, especificar "PROPIA" o No Aplica "N/A"
<b>Importe de Facturación Mensual</b>	Importe mensual de renta de los servicios contratados al Proveedor Si la infraestructura del Enlace es propia, especificar importe en Cero "0"
<b>Ubicación</b>	Ubicación exacta donde se encuentran instalados los enlaces, incluimos nombre de Secretaria/Dependencia, Dirección (Calles, Numero), Edificio, Piso, etc.
<b>Observaciones</b>	Este campo es opcional, describimos información particular del uso del enlace, condiciones de operación, etc.

### IX.1 e Enlace Fibra Óptica

<b>Tipo de Servicios</b>	Especifique las características particulares del enlace con el que contamos. Si existe un enlace con características que nos se describen en el catalogo, se deben especificar seleccionando "OTROS"
<b>Modo de Operación</b>	Refiera el modo de operación en base a sus características físicas, transmisión, distancia recorrida, entre otras.
<b>Número de Cuenta Maestra</b>	Este campo es opcional, especificamos el cargo a Cuenta Maestra, o contrato en la cual está contratado el servicio, aplica cuando está en arrendamiento. Si la infraestructura del Enlace es propia, especificar "PROPIA" o No Aplica "N/A"
<b>Importe de Facturación Mensual</b>	Importe mensual de renta de los servicios contratados al Proveedor Si la infraestructura del Enlace es propia, especificar importe en Cero "0"
<b>Ubicación</b>	Ubicación exacta donde se encuentran instalados los enlaces, incluimos nombre de Secretaria/Dependencia, Dirección (Calles, Numero), Edificio, Piso, etc.
<b>Observaciones</b>	Este campo es opcional, describimos información particular del uso del enlace, condiciones de operación, etc.

### Telefonía

#### IX.2a Línea Telefónica Directa/Conmutada

<b>Tipo de Servicios</b>	Especifique las características particulares de la línea con que contamos.
<b>Proveedor</b>	Proveedor que suministra el servicio. Si existe un proveedor que no se describa en el catalogo, se debe especificar seleccionando "OTROS"
<b>Número de Cuenta Maestra</b>	Especifique el cargo a Cuenta Maestra, o contrato telefónico en la cual está contratado el servicio.
<b>Importe de Facturación Mensual</b>	Importe mensual de renta de los servicios contratados al Proveedor.
<b>Número de Líneas</b>	Cantidad de líneas contratadas en la cuenta maestra o contrato de servicios telefónicos
<b>Números Telefónicos</b>	Especifique en forma individual cada número telefónico contratado o todos los números telefónicos contratados en dicha cuenta maestra o contrato por proveedor. El registro incluye lada y número telefónico sin separación de dígitos y separados por coma " , " entre los diferentes números telefónicos
<b>Ubicación</b>	Especifique la ubicación exacta donde se encuentran instalados los enlaces, incluimos nombre de Secretaria/Dependencia, Dirección (Calles, Numero), Edificio, Piso, etc.
<b>Observaciones</b>	Este campo es opcional, describimos información particular del uso de líneas, asignación particular, o asignación por unidades administrativas.

#### IX.2b Línea Telefónica Celular

<b>Tipo de Servicios</b>	Especifique las características particulares de la línea con que contamos.
<b>Proveedor</b>	Proveedor que suministra el servicio. Si existe un proveedor que no se describa en el catalogo, se debe especificar seleccionando "OTROS"
<b>Número de Cuenta Maestra</b>	Indique el cargo a Cuenta Maestra, o contrato telefónico en la cual está contratado el servicio.
<b>Importe de Facturación Mensual</b>	Importe mensual de renta de los servicios contratados al Proveedor.
<b>Número de Líneas</b>	Cantidad de líneas contratadas en la cuenta maestra o contrato de servicios telefónicos
<b>Números Telefónicos</b>	Especifique en forma individual cada número telefónico contratado o todos los números telefónicos contratados en dicha cuenta maestra o contrato por proveedor.

	El registro incluye lada y número telefónico sin separación de dígitos y separados por coma “ , “ entre los diferentes números telefónicos
<b>Ubicación</b>	Ubicación exacta donde se encuentran instalados los enlaces, incluimos nombre de Secretaria/Dependencia, Dirección (Calles, Numero), Edificio, Piso, etc.
<b>Observaciones</b>	Este campo es opcional, describimos información particular del uso de líneas, asignación particular, o asignación por unidades administrativas.

### IX.2c Central Telefónica

<b>Tipo de Central</b>	Tipo de Conmutador o Central Telefónica
<b>Marca</b>	Especifique el fabricante del Conmutador o Central Telefónica. Si existe un fabricante que no se describa en el catalogo, se debe especificar seleccionando “OTROS”
<b>Modelo</b>	Modelo del equipo en base a la nomenclatura utilizada por el fabricante y que describe de manera global las características del equipo.
<b>Numero de Serie</b>	Número de serie del equipo proporcionado por el fabricante y que se encuentra adherido al chasis o se identifica en el Sistema Operativo. El número de serie puede variar en número de dígitos, numéricos o alfa-numéricos basado en la normatividad o nomenclatura del fabricante
<b>Numero de Parte</b>	En este campo es Opcional, especificamos el número de parte que el fabricante identifica en su catalogo como producto terminado o dispositivos modulares. El número de parte puede variar en número de dígitos, numéricos o alfa-numéricos basado en la normatividad o nomenclatura del fabricante
<b>Numero de Inventario</b>	Campo es Opcional, especificamos el número de inventario que el departamento de adquisiciones o compras asigne para su control. El número de inventario puede variar en número de dígitos, numéricos o alfa-numéricos
<b>Número de Líneas o Troncales</b>	Indique la cantidad total de líneas telefónicas recibidas en la acometida telefónica
<b>Número de Extensiones</b>	Cantidad total de extensiones en servicio en el conmutador o central telefónica
<b>Extensiones Analógicas</b>	Cantidad total de extensiones telefónicas análogas en servicio
<b>Extensiones Digitales</b>	En este campo especificamos la cantidad total de extensiones telefónicas digitales en servicio
<b>Extensiones IP</b>	Cantidad total de extensiones telefónicas IP en servicio
<b>Ubicación</b>	Ubicación exacta donde se encuentran instalados el conmutador o central telefónica, incluimos nombre de Secretaria/Dependencia, Dirección (Calles, Numero), Edificio, Piso, etc.
<b>Observaciones</b>	Este campo es opcional, describimos información particular del conmutador, como equipamiento y módulos adicionales instalados con su número de parte o modelo, condiciones de operación, etc.

### IX.3 Equipo Activo

<b>Tipo de Equipo</b>	Tipo de Equipo con el que contamos para transmitir Voz, Datos, Video, Control de Sam, Control de Acceso a Servicios de Internet. Si existe un proveedor que no se describa en el catalogo, se debe especificar seleccionando “OTROS”
<b>Marca</b>	Especifique el fabricante del Hardware o Dispositivos empleados para la conectividad WAN y LAN. Si existe un fabricante que no se describa en el catalogo, se debe especificar seleccionando “OTROS”

<b>Modelo</b>	Modelo del equipo en base a la nomenclatura utilizada por el fabricante y que describe de manera global las características del equipo.
<b>Numero de Serie</b>	Número de serie del equipo proporcionado por el fabricante y que se encuentra adherido al chasis o se identifica en el Sistema Operativo. El número de serie puede variar en número de dígitos, numéricos o alfa-numéricos basado en la normatividad o nomenclatura del fabricante
<b>Numero de Parte</b>	Número de parte que el fabricante identifica en su catalogo como producto terminado o dispositivos modulares. El número de parte puede variar en número de dígitos, numéricos o alfa-numéricos basado en la normatividad o nomenclatura del fabricante
<b>Numero de Inventario</b>	Número de inventario que el departamento de adquisiciones o compras asigne para su control. El número de inventario puede variar en número de dígitos, numéricos o alfa-numéricos
<b>Ubicación</b>	Ubicación exacta donde se encuentran instalados los equipos, incluimos nombre de Secretaria/Dependencia, Dirección (Calles, Numero), Edificio, Piso, etc.
<b>Observaciones</b>	Este campo es opcional, describimos información particular del uso del equipo, condiciones de operación, módulos o tarjetas adicionales instaladas, documentar si el equipo fue asignación en comodato a otra dependencia, o unidad administrativa, etc.

## I.2 TABLA DE PLANTILLAS DE ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA-RECEPCIÓN

No.	Plantilla	Temporalidad
<b>Marco de Actuación</b>		
1	I.1 Disposiciones Jurídicas	Actualización
2	I.2. Documentos Administrativos	Actualización
3	I.3 Acuerdos y Convenios	Actualización
4	I.4. Trámites y Servicios	Actualización
<b>Informe Gestión</b>		
5	II.1 Actividades Emprendidas y resultados obtenidos durante su gestión	E-R
6	II.2 Informe de término ó retiro.	E-R
7	II.3 Asuntos en trámite	E-R
8	II.4 Observaciones pendientes de solventar	Actualización
9-11	II.5 (a, b y c) Avance Programático Presupuestal	Actualización
12-14	II.6 (a, b y c) Cuenta Pública	Actualización
15	II.7 Sistemas de Gestión de Calidad	Actualización
16	II.8 Documentación inherente al puesto del servidor público saliente	E-R (*)
<b>Recursos Humanos</b>		
17	III.1 Plantilla de Personal	Actualización
<b>Recursos Materiales</b>		
18	IV.1 Inventario de Mobiliario	Actualización
19	IV.2 Inventario de Equipo de Computo	Actualización
20	IV.3 Software adquirido.	Actualización
21	IV.4 Software desarrollado	Actualización
22	IV.5 Equipo de Transporte	Actualización
23	IV.6 Inventario de Maquinaria y Equipo	Actualización
24	IV.7 Inventario de Bienes de Consumo	Actualización

25	IV.8 Inventario de Bienes Inmuebles	Actualización
26	IV.9 Series documentales generadas	Actualización
27	IV.10 Relación de archivo histórico.	Actualización
<b>Recursos Financieros</b>		
28	V.1 Estados Financieros	Actualización
29	V.1b Reporte de Control Presupuestal	Actualización
30	V.2 Actas de arqueo de caja, de fondos fijos y revolventes	E-R
31	V.3 Cuenta de Cheques	Actualización
32	V.4 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios	E-R
33	V.5 Chequera por utilizar	E-R
34	V.6 Inversiones	Actualización
35	V.7 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento)	Actualización
36	V.8 Deudores Diversos	E-R
37	V.9 Pasivo a Corto Plazo	E-R
38	V.10 Pasivo a Largo Plazo	E-R
39-40	V.11 (a y b) Relación General de Ingresos	Actualización
41	V.12 Inventario de Formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar	E-R
42	V.13 Valores en Custodia	Actualización
43	V.14 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios	E-R
<b>Obra Pública y Programas de Gobierno</b>		
44	VI.1 Relación de obras en proceso	Actualización
45	VI.2 Relación de obras terminadas en el sexenio	Actualización
46	VI.3 Relación de acciones o programas de gobierno	Actualización
<b>Adquisiciones y servicios</b>		
47	VII.1 Adquisiciones/servicios	Actualización

Sistema de Evidencias		
No.	Plantilla	Temporalidad
<b>Telecomunicaciones</b>		
<b>Telecomunicaciones - Enlaces</b>		
49	IX.1a Enlace Digital Dedicado	Actualización
50	IX.1b Enlace Fibra Óptica	Actualización
51	IX.1c Enlace Inalámbrico	Actualización
52	IX.1d Enlace Internet	Actualización
53	IX.1e Enlace Satelital	Actualización
<b>Telecomunicaciones - Telefonía</b>		
54	IX.2a Línea Telefónica Directa/Conmutada	Actualización
55	IX.2b Línea Telefónica Celular	Actualización
56	IX.2c Central Telefónica	Actualización
<b>Telecomunicaciones - Equipo Activo</b>		
57	IX.3 Equipo Activo	Actualización

E-R: Entrega-Recepción

### I.3 TABLA DE TEMPORALIDAD DE PLANTILLAS

<b>Marco de Actuación</b>		
1	I.1 Disposiciones Jurídicas	Actual
2	I.2. Documentos Administrativos	Actual
3	I.3 Acuerdos y Convenios	Actual
4	I.4. Trámites y Servicios	Actual
<b>Informe Gestión</b>		
5	II.1 Actividades Emprendidas y resultados obtenidos durante su gestión	Gestión del S.P. (con cortes anuales)
6	II.2 Informe de término ó retiro.	Gestión del S.P.
7	II.3 Asuntos en trámite	Actual
8	II.4 Observaciones pendientes de solventar	Actual
9-11	II.5 (a, b y c) Avance Programático Presupuestal	Ejercicio Actual
12-14	II.6 (a, b y c) Cuenta Pública	Ejercicio Anterior
15	II.7 Sistemas de Gestión de Calidad	Actual
16	II.8 Documentación inherente al puesto del servidor publico saliente	---
<b>Recursos Humanos</b>		
17	III.1 Plantilla de Personal	Actual
<b>Recursos Materiales</b>		
18	IV.1 Inventario de Mobiliario	Actual
19	IV.2 Inventario de Equipo de Computo	Actual
20	IV.3 Software adquirido.	Actual
21	IV.4 Software desarrollado	Actual
22	IV.5 Equipo de Transporte	Actual
23	IV.6 Inventario de Maquinaria y Equipo	Actual
24	IV.7 Inventario de Bienes de Consumo	Actual
25	IV.8 Inventario de Bienes Inmuebles	Actual
26	IV.9 Series documentales generadas	Actual
27	IV.10 Relación de archivo histórico.	Actual
<b>Recursos Financieros</b>		
28	V.1 Estados Financieros	Ejercicio Actual
29	V.1b Reporte de Control Presupuestal	Ejercicio Actual
30	V.2 Actas de arqueo de caja, de fondos fijos y revolventes.	Actual
31	V.3 Cuenta de Cheques	Actual

32	V.4 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios	Actual
33	V.5 Chequera por utilizar	Actual
34	V.6 Inversiones	Actual
35	V.7 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento)	Actual
36	V.8 Deudores Diversos	Actual
37	V.9 Pasivo a Corto Plazo	Actual
38	V.10 Pasivo a Largo Plazo	Actual
39-40	V.11 (a y b) Relación General de Ingresos	Ejercicio Actual
41	V.12 Inventario de Formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar	Actual
42	V.13 Valores en Custodia	Actual
43	V.14 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios	Actual
	<b>Obra Pública y Programas de Gobierno</b>	
44	VI.1 Relación de obras en proceso	Actual
45	VI.2 Relación de obras terminadas en el sexenio	Sexenio
46	VI.3 Relación de acciones o programas de gobierno	Sexenio
	<b>Adquisiciones y servicios</b>	
47	VII.1 Adquisiciones/servicios	Sexenio
	<b>Sistema de Evidencias</b>	
48	Informe del Estado de Integración de Expedientes Únicos.	Actual
	<b>Telecomunicaciones</b>	
	<b>Telecomunicaciones - Enlaces</b>	
49	IX.1a Enlace Digital Dedicado	Actual
50	IX.1b Enlace Fibra Óptica	Actual
51	IX.1c Enlace Inalámbrico	Actual
52	IX.1d Enlace Internet	Actual
53	IX.1e Enlace Satelital	Actual
	<b>Telecomunicaciones - Telefonía</b>	
54	IX.2a Línea Telefónica Directa/Conmutada	Actual
55	IX.2b Línea Telefónica Celular	Actual

56	IX.2c Central Telefónica	Actual
	<b>Telecomunicaciones - Equipo Activo</b>	
57	IX.3 Equipo Activo	Actual

## II. SISTEMA DE EVIDENCIAS.

### II.1 INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ÚNICOS

Los expedientes únicos deberán integrar y ordenar su contenido atendiendo 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 del que se trata, así mismo especificar la Clave SEVI asignado por el sistema al registrarlo, y el Código de la serie documental de su Sistema Integral de Archivo.
2. En el interior del expediente se encontrará como primer documento la versión impresa de su Checklist, misma que se obtiene del sistema.
3. Los documentos integrados al expediente deberán encontrarse en el orden en que aparecen enlistados en el Checklist que señale el sistema.
4. En los casos en que más de un contrato se desprendan de la misma licitación, podrán agruparse en el mismo expediente, observándose el orden de los documentos en el Checklist, e identificando claramente cada contrato y su evidencia posterior a la firma del mismo.
5. Cuando como resultado de una revisión, auditoría, evaluación o verificación se señale alguna observación a un expediente, se deberá integrar al inicio del mismo el acta que se hubiera levantado en el momento.

## II.2 RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS.

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicación directa</li> <li>• Licitación simplificada</li> <li>• Licitación por invitación a cuando menos tres personas</li> <li>• Licitación Pública</li> <li>• Administración directa (excepto adquisiciones / servicios).</li> </ul>
Servicios relacionados Con obra	
Adquisiciones / Servicios	

La documentación requerida para cada expediente se señala a continuación:

### II.2.1 Obra Pública.

**Tipo de acción:** Obra Pública

**Modo de ejecución:** Adjudicación Directa

**Origen de los recursos:** Federal

Documentos	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Ejecución</b>	
• Oficios de autorización de recursos	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Estudios de pre inversión (Técnico, económico, social)	Original
• Impacto ambiental	Original
• Proyecto ejecutivo	Original
• Especificaciones generales	Original
• Memoria de cálculo	Original
• Estudio de mecánica de suelos	Original
• Licencia de construcción	Original
• Derechos de regularización de tenencia de la tierra	Original (Si se emiten a nombre del titular de la ejecutora)
• Análisis de precios unitarios	Original
• Dictamen de adjudicación	Original
• Presupuesto de obra	Original
• Carta de aceptación de obra por parte de la contratista	Original
• Oficio de la Dependencia/Entidad a la contratista para adjudicación	Copia
• Programa de ejecución de los trabajos	Original
• Contrato	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original

Documentos	Tipo de Documento
• Copia de la factura de anticipo	Copia
• Copia del recibo de anticipo	Copia
<b>II. Durante la ejecución</b>	
• Aviso de inicio de obra	Original
• Bitácora de obra	Original
• Convenios modificatorios o adicionales	Original
• Dictamen técnico-jurídico sobre el (los) convenio(s)	Original
• Anexo(s) del (los) convenio(s) (Presupuesto, programa)	Original
• Fianzas de los convenios	Original
• Solicitud de autorización, dictamen y autorización de PU Ext.	Original
• Estimaciones de obra	Original
• Comparativo de obra programada/obra ejecutada	Original
• Gráfica de obra programada y avance real físico y financiero	Original
• Reportes de avances de obra (Residente de supervisión)	Original
• Solicitud de autorización y autorización de ajuste de costos	Original
• Cambios de proyecto, justificación y autorización	Original
<b>III. Después de la ejecución</b>	
• Aviso de terminación de obra	Original
• Concentrado de estimaciones (finiquito de obra)	Original
• Fianza de vicios ocultos	Original
• Planos actualizados	Original
• Acta de recepción de obra	Original

**Tipo de acción:** Obra Pública

**Modo de ejecución:** Adjudicación Directa

**Origen de los recursos:** Estatal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Ejecución</b>	
• Oficios de autorización de recursos	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Estudios de pre inversión (Técnico, económico, social)	Original
• Impacto ambiental	Original
• Proyecto ejecutivo	Original
• Especificaciones generales	Original
• Memoria de cálculo	Original
• Estudio de mecánica de suelos	Original
• Licencia de construcción	Original
• Derechos de regularización de tenencia de la tierra	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Análisis de precios unitarios	Original
• Dictamen de adjudicación	Original
• Presupuesto de obra	Original

Documento	Tipo de Documento
• Carta de aceptación de obra por parte de la contratista	Original
• Oficio de la Dependencia/Entidad a la contratista para adjudicación	Copia
• Programa de ejecución de los trabajos	Original
• Contrato	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Copia de la factura de anticipo	Copia
• Copia del recibo de anticipo	Copia
<b>II. Durante la ejecución</b>	
• Aviso de inicio de obra	Original
• Bitácora de obra	Original
• Convenios modificatorios o adicionales	Original
• Dictamen técnico-jurídico sobre el (los) convenio(s)	Original
• Anexo(s) del (los) convenio(s) (Presupuesto, programa)	Original
• Fianzas de los convenios	Original
• Solicitud de autorización, dictamen y autorización de PU Ext.	Original
• Estimaciones de obra	Original
• Comparativo de obra programada/obra ejecutada	Original
• Gráfica de obra programada y avance real físico y financiero	Original
• Reportes de avances de obra (Residente de supervisión)	Original
• Solicitud de autorización y autorización de ajuste de costos	Original
• Cambios de proyecto, justificación y autorización	Original
<b>III. Después de la ejecución</b>	
• Aviso de terminación de obra	Original
• Concentrado de estimaciones (finiquito de obra)	Original
• Planos actualizados	Original
• Acta de recepción de obra	Original

**Tipo de acción:** Obra Pública

**Modo de ejecución:** Licitación Pública

**Origen de los recursos:** Federal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Ejecución</b>	
• Oficios de autorización de recursos	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Estudios de preinversión (Técnico, económico, social)	Original
• Impacto ambiental	Original
• Proyecto ejecutivo	Original
• Especificaciones generales	Original
• Memoria de cálculo	Original
• Estudio de mecánica de suelos	Original

Documento	Tipo de Documento
• Licencia de construcción	Original
• Derechos de regularización de tenencia de la tierra	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Análisis de precios unitarios	Original
• Presupuesto de obra	Original
• Calendarización física y financiera de los recursos	Original
• Convocatoria	Copia
• Bases de licitación y sus anexos	Copia
• Oficio para publicación de convocatoria en el DOF	Copia
• Envío convocatoria-bases-anexos/compranet	Copia
• Oficios de invitación a las autoridades	Copia
• Oficio solicitud para asignación de notario	Copia
• Oficio para asignación de notario por SECOG	Copia
• Copia de recibos de pago de bases de las empresas inscritas	Copia
• Visita al sitio de la obra	Original
• Junta de aclaraciones (Acta)	Original
• Acuse de recibo de CompraNet sobre acta junta de aclaraciones	Original
• Acta de apertura de propuestas	Original
• Oficio de rechazo de propuestas	Copia
• Cuadro comparativo de propuestas	Original
• Dictamen de fallo	Original
• Acta de fallo	Original
• Testimonio notario apertura propuestas	Original
• Testimonio notario fallo	Original
• Oficio revisión/validación-bases/convocatoria	Copia
• Documentos de la propuesta ganadora	Original
• Contrato	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Copia de la factura de anticipo	Copia
• Copia del recibo de anticipo	Copia
<b>II. Durante la ejecución</b>	
• Aviso de inicio de obra	Original
• Bitácora de obra	Original
• Convenios modificatorios o adicionales	Original
• Dictamen técnico-jurídico sobre el (los) convenio(s)	Original
• Anexo(s) del (los) convenio(s) (Presupuesto, programa)	Original
• Fianzas de los convenios	Original
• Solicitud de autorización, dictamen y autorización de PU Ext.	Original, Original y Copia respectivamente.
• Estimaciones de obra	Original
• Comparativo de obra programada/obra ejecutada	Original
• Gráfica de obra programada y avance real físico y financiero	Original
• Reportes de avances de obra (Residente de supervisión)	Original

Documento	Tipo de Documento
• Solicitud de autorización y autorización de ajuste de costos	Original y Copia, respectivamente.
• Cambios de proyecto, justificación y autorización	Original
<b>III. Después de la ejecución</b>	
• Aviso de terminación de obra	Original
• Concentrado de estimaciones (finiquito de obra)	Original
• Fianza de vicios ocultos	Original
• Planos actualizados	Original
• Acta de recepción de obra	Original

**Tipo de acción:** Obra Pública

**Modo de ejecución:** Licitación Pública

**Origen de los recursos:** Estatal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Ejecución</b>	
• Oficios de autorización de recursos	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Estudios de pre inversión (Técnico, económico, social)	Original
• Impacto ambiental	Original
• Proyecto ejecutivo	Original
• Especificaciones generales	Original
• Memoria de cálculo	Original
• Estudio de mecánica de suelos	Original
• Licencia de construcción	Original
• Derechos de regularización de tenencia de la tierra	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Análisis de precios unitarios	Original
• Presupuesto de obra	Original
• Calendarización física y financiera de los recursos	Original
• Convocatoria	Copia
• Bases de licitación y sus anexos	Copia
• Oficio solicitud para publicación de convocatoria	Copia
• Oficios de invitación a las autoridades	Copia
• Oficio solicitud para asignación de notario	Copia
• Oficio para asignación de notario por SECOG	Copia
• Copia de recibos de pago de bases de las empresas inscritas	Copia
• Copia de constancias de inscripción	Copia
• Visita al sitio de la obra	Original
• Junta de aclaraciones (Acta)	Original
• Acuse de recibo de CompraNet sobre acta de junta de aclaraciones	Original
• Acta de apertura de propuestas	Original
• Cuadro comparativo de propuestas	Original
• Dictamen de fallo	Original
• Acta de fallo	Original

Documento	Tipo de Documento
• Testimonio notario apertura propuestas	Original
• Testimonio notario fallo	Original
• Oficio revisión/validación-bases/convocatoria	Copia
• Documentos de la propuesta ganadora	Original
• Contrato	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Copia de la factura de anticipo	Copia
• Copia del recibo de anticipo	Copia
<b>II. Durante la ejecución</b>	
• Aviso de inicio de obra	Original
• Bitácora de obra	Original
• Convenios modificatorios o adicionales	Original
• Dictamen técnico-jurídico sobre el (los) convenio(s)	Original
• Anexo(s) del (los) convenio(s) (Presupuesto, programa)	Original
• Fianzas de los convenios	Original
• Solicitud de autorización, dictamen y autorización de PU Ext.	Original, Original y Copia respectivamente.
• Estimaciones de obra	Original
• Comparativo de obra programada/obra ejecutada	Original
• Gráfica de obra programada y avance real físico y financiero	Original
• Reportes de avances de obra (Residente de supervisión)	Original
• Solicitud de autorización y autorización de ajuste de costos	Original y Copia, respectivamente.
• Cambios de proyecto, justificación y autorización	Original
<b>III. Después de la ejecución</b>	
• Aviso de terminación de obra	Original
• Concentrado de estimaciones (finiquito de obra)	Original
• Planos actualizados	Original
• Acta de recepción de obra	Original

**Tipo de acción:** Obra Pública

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

**Origen de los recursos:** Federal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Ejecución</b>	
• Oficios de autorización de recursos	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Estudios de pre inversión (Técnico, económico, social)	Original
• Impacto ambiental	Original
• Proyecto ejecutivo	Original
• Especificaciones generales	Original
• Memoria de cálculo	Original
• Estudio de mecánica de suelos	Original

Documento	Tipo de Documento
• Licencia de construcción	Original
• Derechos de regularización de tenencia de la tierra	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Análisis de precios unitarios	Original
• Presupuesto de obra	Original
• Calendarización física y financiera de los recursos	Original
• Oficio de invitación a las empresas	Copia
• Bases de licitación y sus anexos	Copia
• Oficio de invitación a las autoridades	Copia
• Copia de recibos de pago de bases de las empresas inscritas	Copia
• Visita al sitio de la obra	Original
• Junta de aclaraciones (Acta)	Original
• Acta de apertura de propuestas	Original
• Cuadro comparativo de propuestas	Original
• Oficio de rechazo de propuestas	Copia
• Dictamen de fallo	Original
• Acta de fallo	Original
• Documentos de la propuesta ganadora	Original
• Contrato	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Copia de la factura de anticipo	Copia
• Copia del recibo de anticipo	Copia
<b>II. Durante la ejecución</b>	
• Aviso de inicio de obra	Original
• Bitácora de obra	Original
• Convenios modificatorios o adicionales	Original
• Dictamen técnico-jurídico sobre el (los) convenio(s)	Original
• Anexo(s) del (los) convenio(s) (Presupuesto, programa)	Original
• Fianzas de los convenios	Original
• Solicitud de autorización, dictamen y autorización de PU Ext.	Original, Original y Copia respectivamente.
• Estimaciones de obra	Original
• Comparativo de obra programada/obra ejecutada	Original
• Gráfica de obra programada y avance real físico y financiero	Original
• Reportes de avances de obra (Residente de supervisión)	Original
• Solicitud de autorización y autorización de ajuste de costos	Original y Copia, respectivamente.
• Cambios de proyecto, justificación y autorización	Original
<b>III. Después de la ejecución</b>	
• Aviso de terminación de obra	Original
• Concentrado de estimaciones (finiquito de obra)	Original
• Fianza de vicios ocultos	Original
• Planos actualizados	Original
• Acta de recepción de obra	Original

**Tipo de acción:** Obra Pública

**Modo de ejecución:** Licitación simplificada

**Origen de los recursos:** Estatal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Ejecución</b>	
• Oficios de autorización de recursos	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Estudios de pre inversión (Técnico, económico, social)	Original
• Impacto ambiental	Original
• Proyecto ejecutivo	Original
• Especificaciones generales	Original
• Memoria de cálculo	Original
• Estudio de mecánica de suelos	Original
• Licencia de construcción	Original
• Derechos de regularización de tenencia de la tierra	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Análisis de precios unitarios	Original
• Presupuesto de obra	Original
• Calendarización física y financiera de los recursos	Original
• Oficio de invitación a personas seleccionadas	Copia
• Bases de licitación y sus anexos	Copia
• Oficio de invitación a las autoridades	Copia
• Copia de recibos de pago de bases de las empresas inscritas	Copia
• Copia de constancias de inscripción	Copia
• Visita al sitio de la obra	Original
• Junta de aclaraciones (Acta)	Original
• Acta de apertura de propuestas	Original
• Cuadro comparativo de propuestas	Original
• Dictamen de fallo	Original
• Acta de fallo	Original
• Documentos de la propuesta ganadora	Original
• Contrato	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Copia de la factura de anticipo	Copia
• Copia del recibo de anticipo	Copia
<b>II. Durante la ejecución</b>	
• Aviso de inicio de obra	Original
• Bitácora de obra	Original
• Convenios modificatorios o adicionales	Original
• Dictamen técnico-jurídico sobre el (los) convenio(s)	Original
• Anexo(s) del (los) convenio(s) (Presupuesto, programa)	Original
• Fianzas de los convenios	Original
• Solicitud de autorización, dictamen y autorización de PU Ext.	Original, Original y Copia

Documento	Tipo de Documento
	respectivamente.
• Estimaciones de obra	Original
• Comparativo de obra programada/obra ejecutada	Original
• Gráfica de obra programada y avance real físico y financiero	Original
• Reportes de avances de obra (Residente de supervisión)	Original
• Solicitud de autorización y autorización de ajuste de costos	Original y Copia, respectivamente.
• Cambios de proyecto, justificación y autorización	Original
<b>III. Después de la ejecución</b>	
• Aviso de terminación de obra	Original
• Concentrado de estimaciones (finiquito de obra)	Original
• Planos actualizados	Original
• Acta de recepción de obra	Original

**Tipo de acción:** Obra Pública

**Modo de ejecución:** Administración directa

**Origen de los recursos:** Federal / Estatal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Ejecución</b>	
• Oficios de autorización de recursos	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Anexos técnicos aprobados (en su caso)	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Derechos de regularización de tenencia de la tierra	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Expediente técnico:	
– Estudio de factibilidad técnica, económica, ecológica y social	Original
– Proyectos de ingeniería, planos	Original
– Presupuesto de los trabajos por costos unitarios	Original
– Programa de ejecución y erogaciones	Original
– Programa de utilización de la maquinaria o equipo	Original
– Programa de utilización de recursos humanos	Original
– Programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente	Original
• Acuerdo por Administración directa	Original
<b>II. Durante la ejecución</b>	
• Documentación comprobatoria	Original
– Facturas de adquisiciones, servicios generales, nominas, etc	Original
– Autorización de pago y/o cuentas por liquidar certificadas	Original
– Comprobaciones de fondo revolvente (en su caso)	Original
• Control de almacén de materiales y equipos	Original
• Descripción de conceptos y volúmenes de obra correspondiente a la documentación que se presenta a cobro	Original
• Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas	Original
• Informe periódico y final	Original

Documento	Tipo de Documento
• Cambios de proyecto, justificación y autorización	Original
• Bitácora de obra	Original
<b>III. Después de la ejecución</b>	
• Cantidades de obra realizada (Concentrado de volúmenes)	Original
• Acta de recepción	Original
• Planos actualizados	Original

## II.2.2 Servicios relacionados con obra

**Tipo de acción:** Servicios relacionados con obra

**Modo de ejecución:** Adjudicación directa

**Origen de los recursos:** Federal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Ejecución</b>	
• Dictamen de adjudicación	Original
• Especificaciones generales y normas del servicio	Original
• Especificaciones particulares.	Original
• Oficio (s) de autorización de recursos	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Anexo técnico de aprobación (En su caso).	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Contrato	Original
• Términos de referencia	Original
• Plantilla del personal a utilizar en el servicio	Original
• Presupuesto del contrato.	Original
• Programa de ejecución del servicio	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Comprobante de pago de anticipo	Copia
<b>II. Durante la Ejecución</b>	
• Diferimiento del programa de ejecución del servicio por el atraso en la entrega del anticipo.	Original
• Estimaciones del servicio.	Original
• Números generadores.	Original
• Bitácora del servicio relacionado con la obra pública.	Original
• Reportes de avances del servicio por parte de la supervisión.	Original
• Control de avances físico-financiero	Original
• Reportes de control de calidad	Original
• Álbum fotográfico	Original

Documento	Tipo de Documento
• Oficios de solicitud de la contratista de precios unitarios extraordinarios (en su caso).	Original
• Análisis de precios unitarios extraordinarios solicitados por la contratista del servicio (En su caso).	Original
• Análisis de precios unitarios extraordinarios autorizados (en su caso).	Original
• Documento de autorización de precios unitarios extraordinarios (En su caso)	Copia
• Oficios de solicitud de ajuste de precios unitarios (En su caso).	Original
• Análisis de los factores de escalación autorizados (En su caso).	Original
• Oficio de autorización de ajustes de precios unitarios (resolución) (en su caso).	Copia
• Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por la contratista del servicio (en su caso).	Original
• Dictamen requerido para elaboración de (los) convenio (s) (En su caso)	Original
• Convenios adicionales, en su caso, justificación y autorización (en su caso).	Original
• Presupuesto del Convenio Adicional (en su caso).	Original
• Fianza del Convenio Adicional (en su caso).	Original
• Programa del Convenio Adicional (En su caso) .	Original
• Acta circunstanciada de la suspensión de los servicios (En su caso).	Original
• Documento de suspensión del servicio relacionado con la obra y sus causas (en su caso).	Original
• Terminación anticipada del contrato (en su caso).	Original
• Documentos de la rescisión administrativa del contrato (En su caso).	Original
<b>III.Después de la Ejecución</b>	
• Aviso de terminación por parte de la contratista del servicio.	Original
• Fianza para defectos y de vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad no cumplida.	Original
• Acta de entrega parcial (si la hubiera).	Original
• Acta de recepción del servicio	Original
• Finiquito del servicio.	Original
• Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.	Original

**Tipo de acción:** Servicios relacionados con obra

**Modo de ejecución:** Adjudicación directa

**Origen de los recursos:** Estatal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Ejecución</b>	
• Dictamen de adjudicación	Original
• Especificaciones generales y normas del servicio	Original
• Especificaciones particulares.	Original
• Oficio (s) de autorización de recursos	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Anexo técnico aprobado (en su caso)	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Contrato	Original
• Términos de referencia	Original

Documento	Tipo de Documento
• Presupuesto del contrato.	Original
• Programa de ejecución del servicio	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Comprobante de pago de anticipo	Copia
<b>II. Durante la Ejecución</b>	
• Diferimiento del programa de ejecución del servicio por el atraso en la entrega del anticipo.	Original
• Estimaciones del servicio.	Original
• Números generadores.	Original
• Bitácora del servicio relacionado con la obra pública.	Original
• Informes periódicos y final.	Original
• Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas	Original
• Álbum fotográfico	Original
• Análisis de precios unitarios extraordinarios solicitados por la contratista del servicio (En su caso).	Original
• Análisis de precios unitarios extraordinarios autorizados (en su caso).	Original
• Documento de autorización de precios unitarios extraordinarios (En su caso).	Copia
• Oficios de solicitud de ajuste de precios unitarios (En su caso).	Original
• Análisis de los factores de escalación autorizados (En su caso).	Original
• Oficio de autorización de ajustes de precios unitarios (En su caso).	Copia
• Dictamen requerido para elaboración de (los) convenio (s) (En su caso)	Original
• Convenios adicionales, en su caso, justificación y autorización (en su caso).	Original
• Presupuesto del Convenio, en su caso (En su caso).	Original
• Fianza del Convenio (En su caso).	Original
• Programa del Convenio Adicional (En su caso).	Original
• Acta circunstanciada de la suspensión de los servicios (En su caso).	Original
• Documento de la suspensión del servicio y sus causas (En su caso).	Original
• Terminación anticipada del contrato (en su caso).	Original
• Documentos de la rescisión administrativa del contrato (En su caso).	Original
<b>III. Después de la Ejecución</b>	
• Aviso de terminación por parte de la contratista del servicio.	Original
• Fianza para defectos y de vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad no cumplida.	Original
• Acta de entrega parcial del servicio (en su caso).	Original
• Acta de recepción del servicio	Original
• Finiquito.	Original
• Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones	Original

**Tipo de acción:** Servicios relacionados con obra

**Modo de ejecución:** Licitación pública

**Origen de los recursos:** Federal

Documento	Tipo de Documento
-----------	-------------------

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Ejecución</b>	
• Especificaciones generales y normas del servicio	Original
• Especificaciones particulares.	Original
• Oficio (s) de autorización de recursos	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Anexo técnico de aprobación (En su caso).	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Convocatoria	Copia
• Bases de licitación y sus anexos	Copia
• Oficio para publicación de convocatoria en el DOF	Copia
• Acuse de recibo del envío de la convocatoria, bases, anexos a CompraNet	Copia
• Oficio de invitación a las autoridades	Copia
• Oficio de asignación de notarios	Copia
• Copia de recibos de pago de bases de las empresas inscritas	Copia
• Junta de aclaraciones (Acta)	Original
• Acuse de recibo de CompraNet sobre acta de junta de aclaraciones	Original
• Acta de apertura de propuestas	Original
• Dictamen de fallo	Original
• Oficio de rechazo de propuestas	Copia
• Acta de fallo	Original
• Acuse de recibido CompraNet sobre acto de fallo	Original
• Acuse de recibido CompraNet sobre datos relevantes del contrato	Original
• Testimonio notario apertura propuestas	Original
• Testimonio notario fallo	Original
• Contrato	Original
• Términos de referencia	Original
• Plantilla del personal a utilizar en el servicio	Original
• Presupuesto del contrato.	Original
• Programa de ejecución del servicio	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
<b>II. Durante la Ejecución</b>	
• Comprobante de pago de anticipo	Copia
• Diferimiento del programa de ejecución del servicio por el atraso en la entrega del anticipo.	Original
• Estimaciones del servicio.	Original
• Números generadores.	Original
• Bitácora del servicio relacionado con la obra pública.	Original
• Reportes de avances del servicio por parte de la supervisión.	Original
• Control de avances físico-financiero	Original
• Reportes de control de calidad	Original
• Álbum fotográfico	Original
• Oficios de solicitud de la contratista de precios unitarios extraordinarios (en su caso).	Original
• Análisis de precios unitarios extraordinarios solicitados por la contratista del servicio (En su caso).	Original

Documento	Tipo de Documento
• Análisis de precios unitarios extraordinarios autorizados (en su caso).	Original
• Documento de autorización de precios unitarios extraordinarios (En su caso).	Copia
• Oficios de solicitud de ajuste de precios unitarios (En su caso).	Original
• Análisis de los factores de escalación autorizados (En su caso).	Original
• Oficio de autorización de ajustes de precios unitarios (resolución) (en su caso).	Copia
• Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por la contratista del servicio (en su caso).	Original
• Dictamen requerido para elaboración de (los) convenio (s) (En su caso)	Original
• Convenios adicionales, en su caso, justificación y autorización (en su caso).	Original
• Presupuesto del Convenio Adicional (en su caso).	Original
• Fianza del Convenio Adicional (en su caso).	Original
• Programa del Convenio Adicional (En su caso).	Original
• Acta circunstanciada de recepción de los servicios (en su caso).	Original
• Documento de suspensión del servicio relacionado con la obra y sus causas (en su caso).	Original
• Terminación anticipada del contrato (en su caso).	Original
• Documento de la rescisión administrativa del contrato (en su caso).	Original
<b>III. Después de la Ejecución</b>	
• Aviso de terminación por parte de la contratista del servicio.	Original
• Fianza para defectos y de vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad no cumplida.	Original
• Acta de entrega parcial (si la hubiera).	Original
• Acta de recepción del servicio	Original
• Finiquito del servicio.	Original
• Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.	Original

**Tipo de acción:** Servicios relacionados con obra

**Modo de ejecución:** Licitación pública

**Origen de los recursos:** Estatal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Ejecución</b>	
• Especificaciones generales y normas del servicio	Original
• Especificaciones particulares.	Original
• Oficio (s) de autorización de recursos	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Anexos técnicos aprobados (en su caso)	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Convocatoria	Copia
• Bases de licitación y sus anexos	Copia
• Oficio solicitud para publicación de convocatoria	Copia
• Acuse de recibo del envío de la convocatoria, bases, anexos a CompraNet	Copia
• Oficio de invitación a las autoridades	Copia
• Oficio de asignación de notarios	Copia

Documento	Tipo de Documento
• Copia de recibos de pago de bases de las empresas inscritas	Copia
• Junta de aclaraciones (Acta)	Original
• Acuse de recibo de CompraNet sobre acta de junta de aclaraciones	Original
• Acta de apertura de propuestas	Original
• Dictamen de fallo	Original
• Oficio de rechazo de propuestas	Copia
• Acta de fallo	Original
• Acuse de recibido CompraNet sobre acto de fallo	Original
• Acuse de recibido CompraNet sobre datos relevantes del contrato	Original
• Testimonio notario apertura propuestas	Original
• Testimonio notario fallo	Original
• Contrato	Original
• Términos de referencia	Original
• Presupuesto del contrato.	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Comprobante de pago de anticipo	Copia
<b>II. Durante la Ejecución</b>	
• Diferimiento del programa de ejecución del servicio por el atraso en la entrega del anticipo.	Original
• Estimaciones del servicio.	Original
• Números generadores.	Original
• Bitácora del servicio relacionado con la obra pública.	Original
• Informe periódico y final	Original
• Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas	Original
• Álbum fotográfico	Original
• Análisis de precios unitarios extraordinarios solicitados por la contratista del servicio (En su caso).	Original
• Análisis de precios unitarios extraordinarios autorizados (en su caso).	Original
• Documento de autorización de precios unitarios extraordinarios (En su caso).	Copia
• Oficios de solicitud de ajuste de precios unitarios (En su caso).	Original
• Análisis de los factores de escalación autorizados (En su caso).	Original
• Oficio de autorización de ajustes de precios unitarios (En su caso).	Copia
• Dictamen requerido para elaboración de (los) convenio (s) (En su caso)	Original
• Convenios adicionales, justificación y autorización (en su caso).	Original
• Presupuesto del Convenio Adicional (en su caso).	Original
• Fianza del Convenio Adicional (en su caso).	Original
• Programa del Convenio Adicional (En su caso)	Original
• Acta circunstanciada de la suspensión de los servicios (En su caso).	Original
• Documento de la suspensión del servicio y sus causas (En su caso).	Original
• Terminación anticipada del contrato (en su caso).	Original
• Documento de la rescisión administrativa del contrato (en su caso).	Original
<b>III. Después de la Ejecución</b>	
• Aviso de terminación por parte de la contratista del servicio.	Original
• Fianza para defectos y de vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad no	Original

Documento	Tipo de Documento
cumplida.	
• Acta de entrega parcial del servicio (en su caso).	Original
• Acta de recepción del servicio	Original
• Finiquito del servicio.	Original
• Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.	Original

**Tipo de acción:** Servicios relacionados con obra

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

**Origen de los recursos:** Federal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Ejecución</b>	
• Especificaciones generales y normas del servicio	Original
• Especificaciones particulares.	Original
• Oficio (s) de autorización de recursos	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Anexos técnicos aprobados (en su caso)	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Bases de licitación y sus anexos	Copia
• Oficio de invitación a las empresas	Copia
• Oficios de invitación a las autoridades	Copia
• Copia de recibos de pago de bases de las empresas inscritas	Copia
• Junta de aclaraciones (Acta)	Original
• Acta de apertura de propuestas	Original
• Dictamen de fallo	Original
• Oficio de rechazo de propuestas	Copia
• Acta de fallo	Original
• Documentos de la propuesta ganadora	Original
• Contrato	Original
• Términos de referencia	Original
• Plantilla del personal a utilizar en el servicio	Original
• Presupuesto del contrato.	Original
• Programa de ejecución del servicio	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Comprobante de pago de anticipo	Copia
<b>II. Durante la Ejecución</b>	
• Diferimiento del programa de ejecución del servicio por el atraso en la entrega del anticipo.	Original
• Estimaciones del servicio.	Original
• Números generadores.	Original
• Bitácora del servicio relacionado con la obra pública.	Original
• Reportes de avances del servicio por parte de la supervisión.	Original
• Control de avances físico-financiero	Original
• Reportes de control de calidad	Original

Documento	Tipo de Documento
• Álbum fotográfico	Original
• Oficios de solicitud de la contratista del servicio de precios unitarios extraordinarios (En su caso).	Original
• Análisis de precios unitarios extraordinarios solicitados por la contratista del servicio (En su caso).	Original
• Análisis de precios unitarios extraordinarios autorizados (en su caso).	Original
• Documento de autorización de precios unitarios extraordinarios (En su caso).	Copia
• Oficios de solicitud de ajuste de precios unitarios (En su caso).	Original
• Análisis de los factores de escalación autorizados (En su caso).	Original
• Oficio de autorización de ajustes de precios unitarios (En su caso).	Copia
• Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por la contratista del servicio (en su caso).	Original
• Dictamen requerido para elaboración de (los) convenio (s) (En su caso)	Original
• Convenios adicionales, justificación y autorización (en su caso).	Original
• Presupuesto del Convenio Adicional (en su caso).	Original
• Fianza del Convenio Adicional (en su caso).	Original
• Programa del Convenio Adicional (En su caso)	Original
• Acta circunstanciada de la suspensión de los servicios (En su caso).	Original
• Documento de la suspensión del servicio relacionado con la obra y sus causas (En su caso).	Original
• Terminación anticipada del contrato (en su caso).	Original
• Documentos de la rescisión administrativa del contrato (En su caso).	Original
<b>III. Después de la Ejecución</b>	
• Aviso de terminación por parte de la contratista del servicio.	Original
• Fianza para defectos y de vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad no cumplida.	Original
• Acta de entrega parcial del servicio (en su caso).	Original
• Acta de recepción del servicio	Original
• Finiquito del servicio.	Original
• Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.	Original

**Tipo de acción:** Servicios relacionados con obra

**Modo de ejecución:** Licitación simplificada

**Origen de los recursos:** Estatal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Ejecución</b>	
• Especificaciones generales y normas del servicio	Original
• Especificaciones particulares.	Original
• Oficio (s) de autorización de recursos	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Anexo técnico aprobado (en su caso)	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Bases de licitación y sus anexos	Copia
• Oficio de invitación a las empresas	Copia

Documento	Tipo de Documento
• Oficio de invitación a las autoridades	Copia
• Copia de recibos de pago de bases de las empresas inscritas	Copia
• Junta de aclaraciones (Acta)	Original
• Acta de apertura de propuestas	Original
• Dictamen de fallo	Original
• Oficio de rechazo de propuestas	Copia
• Acta de fallo	Original
• Documentos de la propuesta ganadora	Original
• Contrato	Original
• Términos de referencia	Original
• Presupuesto del contrato.	Original
• Programa de ejecución del servicio	Original
• Análisis de precios unitarios.	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Comprobante de pago de anticipo	Copia
<b>II. Durante la Ejecución</b>	
• Diferimiento del programa de ejecución del servicio por el atraso en la entrega del anticipo.	Original
• Estimaciones del servicio.	Original
• Números generadores.	Original
• Bitácora del servicio relacionado con la obra pública.	Original
• Informes periódicos y final.	Original
• Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas	Original
• Álbum fotográfico	Original
• Análisis de precios unitarios extraordinarios solicitados por la contratista del servicio (En su caso).	Original
• Análisis de precios unitarios extraordinarios autorizados (en su caso).	Original
• Documento de autorización de precios unitarios extraordinarios (En su caso).	Copia
• Oficios de solicitud de ajuste de precios unitarios (En su caso)	Original
• Análisis de los factores de escalación autorizados (En su caso)	Original
• Oficio de autorización de ajustes de precios unitarios (En su caso).	Copia
• Dictamen requerido para elaboración de (los) convenio (s) (En su caso)	Original
• Convenios adicionales, justificación y autorización (en su caso).	Original
• Presupuesto del Convenio Adicional (en su caso).	Original
• Fianza del Convenio Adicional (en su caso).	Original
• Programa del Convenio Adicional (En su caso) .	Original
• Acta circunstanciada de la suspensión de los servicios (En su caso).	Original
• Documento de la suspensión del servicio y sus causas (En su caso).	Original
• Terminación anticipada del contrato (en su caso).	Original
• Documentos de la rescisión administrativa del contrato (En su caso).	Original
<b>III. Después de la Ejecución</b>	
• Aviso de terminación por parte de la contratista del servicio.	Original
• Fianza para defectos y de vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad no cumplida.	Original

Documento	Tipo de Documento
• Acta de entrega parcial del servicio (en su caso).	Original
• Acta de recepción del servicio	Original
• Finiquito del servicio.	Original
• Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones.	Original

**Tipo de acción:** Servicios relacionados con obra

**Modo de ejecución:** Administración directa

**Origen de los recursos:** Federal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Ejecución</b>	
• Oficio (s) de autorización de recursos	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Anexos técnicos aprobados (en su caso)	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Especificaciones generales y normas del servicio	Original
• Presupuesto de los trabajos del servicio por costos unitarios	Original
• Programa de ejecución y erogaciones	Original
• Programa de utilización de la maquinaria o equipo (en su caso)	Original
• Programa de utilización de recursos humanos	Original
• Programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente (en su caso)	Original
• Acuerdo por Administración directa	Original
<b>II. Durante la Ejecución</b>	
• Bitácora del servicio	Original
<b>III. Después de la Ejecución</b>	
• Acta de recepción parcial (En su caso)	Original
• Acta circunstanciada de la recepción parcial (En su caso)	Original
• Acta de recepción del servicio	Original
• Relación de estimaciones o de gastos aprobados en el servicio	Original

**Tipo de acción:** Servicios relacionados con obra

**Modo de ejecución:** Administración directa

**Origen de los recursos:** Estatal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Ejecución</b>	
• Oficio (s) de autorización de recursos	Original (Si se emite a nombre del titular de la ejecutora)
• Anexos técnicos aprobados (en su caso)	Original (Si se emite a nombre

Documento	Tipo de Documento
	del titular de la ejecutora)
• Especificaciones generales y normas del servicio	Original
• Presupuesto de los trabajos del servicio por costos unitarios	Original
• Programa de ejecución y erogaciones	Original
• Programa de utilización de la maquinaria o equipo (en su caso)	Original
• Programa de utilización de recursos humanos	Original
• Programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente (en su caso)	Original
• Acuerdo por Administración directa	Original
• Términos de referencia	Original
• Plantilla del personal a utilizar en el servicio	Original
• Acuerdo por administración modificatorio	Original
<b>II. Durante la Ejecución</b>	
• Facturas de adquisiciones, servicios generales, nominas, etc	Original
• Comprobaciones de fondo revolvente (en su caso)	Original
• Bitácora del servicio	Original
• Documento de suspensión temporal o definitiva del servicio (En su caso)	Original
• Acta circunstanciada de la suspensión de los servicios (En su caso).	Original
• Documento de notificación a la Contraloría, relativo a la suspensión (En su caso)	Original
<b>III. Después de la Ejecución</b>	
• Acta de recepción parcial (En su caso)	Original
• Acta circunstanciada de la recepción parcial (En su caso)	Original
• Acta de recepción del servicio	Original
• Relación de estimaciones o de gastos aprobados en el servicio	Original

### II.2.3 Adquisiciones / Servicios.

**Tipo de acción:** Adquisiciones / Servicios

**Modo de ejecución:** Adjudicación directa

**Origen de los recursos:** Federal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Adjudicación</b>	
• Oficios de autorización de recursos	Copia
• Dictamen de adjudicación	Original
• 3 Cotizaciones	Original
• Contrato	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Copia de la factura de anticipo	Copia
• Copia del recibo de anticipo	Copia
<b>II. Durante la entrega de los bienes/servicios</b>	
• Comprobante de entrega de los bienes	Original
• Convenios modificatorios o adicionales	Original

• Fianzas de los convenios	Original
<b>III. Después de la entrega de los bienes/servicios</b>	
• Requerimiento de liberación de fianza	Original

**Tipo de acción:** Adquisiciones / Servicios

**Modo de ejecución:** Adjudicación directa

**Origen de los recursos:** Estatal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Adjudicación</b>	
• Oficios de autorización de recursos	Copia
• Dictamen de adjudicación	Original
• 3 Cotizaciones	Original
• Contrato	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Copia de la factura de anticipo	Copia
• Copia del recibo de anticipo	Copia
<b>II. Durante la entrega de los bienes/servicios</b>	
• Comprobante de entrega de los bienes	Original
• Convenios modificatorios o adicionales	Original
• Fianzas de los convenios	Original
<b>III. Después de la entrega de los bienes/servicios</b>	
• Requerimiento de liberación de fianza	Original

**Tipo de acción:** Adquisiciones / Servicios

**Modo de ejecución:** Licitación Pública

**Origen de los recursos:** Federal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Adjudicación</b>	
• Oficios de autorización de recursos	Copia
• Oficio revisión/validación-bases/convocatoria	Copia
• Convocatoria	Copia
• Bases de licitación y sus anexos	Copia
• Oficio solicitud para publicación de convocatoria	Copia
• Acuse de recibo de CompraNet sobre convocatoria	Original
• Oficios de invitación a las autoridades	Copia
• Oficio solicitud para asignación de notario	Copia
• Oficio para asignación de notario por SECOG	Copia
• Copia de recibos de pago de bases de las empresas inscritas	Copia
• Visita a las instalaciones	Original
• Junta de aclaraciones (Acta)	Original

Documento	Tipo de Documento
• Acuse de recibo de CompraNet sobre junta de aclaraciones	Original
• Acta de apertura de propuestas	Original
• Cuadro comparativo de propuestas	Original
• Dictamen de fallo	Original
• Acta de fallo	Original
• Acuse de recibo de CompraNet sobre acta de fallo	Original
• Documentos de la propuesta ganadora	Original
• Testimonio notario apertura propuestas	Original
• Testimonio notario fallo	Original
• Contrato	Original
• Acuse recibo de CompraNet sobre contrato	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Copia de la factura de anticipo	Copia
• Copia del recibo de anticipo	Copia
<b>II. Durante la entrega de los bienes/servicios</b>	
• Comprobante de entrega de los bienes	Original
• Convenios modificatorios o adicionales	Original
• Fianzas de los convenios	Original
<b>III. Después de la entrega de bienes/servicios</b>	
• Requerimiento de liberación de la fianza	Original

**Tipo de acción:** Adquisiciones / Servicios

**Modo de ejecución:** Licitación Pública

**Origen de los recursos:** Estatal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Adjudicación</b>	
• Oficios de autorización de recursos	Copia
• Oficio revisión/validación-bases/convocatoria	Copia
• Convocatoria	Copia
• Bases de licitación y sus anexos	Copia
• Oficio solicitud para publicación de convocatoria	Copia
• Acuse de recibo de CompraNet sobre convocatoria	Original
• Oficios de invitación a las autoridades	Copia
• Oficio solicitud para asignación de notario	Copia
• Oficio para asignación de notario por SECOG	Copia
• Copia de recibos de pago de bases de las empresas inscritas	Copia
• Copia de constancias de inscripción	Copia
• Visita a las instalaciones	Original

Documento	Tipo de Documento
• Junta de aclaraciones (Acta)	Original
• Acuse de recibo de CompraNet sobre acta junta de aclaraciones	Original
• Acta de apertura de propuestas	Original
• Cuadro comparativo de propuestas	Original
• Dictamen de fallo	Original
• Acta de fallo	Original
• Acuse de recibo de CompraNet sobre el fallo	Original
• Documentos de la propuesta ganadora	Original
• Testimonio notario apertura propuestas	Original
• Testimonio notario fallo	Original
• Contrato	Original
• Acuse de recibo de CompraNet sobre contrato	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Copia de la factura de anticipo	Copia
• Copia del recibo de anticipo	Copia
<b>II. Durante la entrega de los bienes/servicios</b>	
• Comprobante de entrega de los bienes	Original
• Convenios modificatorios o adicionales	Original
• Fianzas de los convenios	Original
<b>III. Después de la entrega de bienes/servicios</b>	
• Requerimiento de liberación de la fianza	Original

**Tipo de acción:** Adquisiciones / Servicios

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

**Origen de los recursos:** Federal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Adjudicación</b>	
• Oficios de autorización de recursos	Copia
• Oficio revisión/validación-bases/convocatoria	Copia
• Oficio de invitación a las empresas	Copia
• Difusión de la invitación a las empresas	Copia
• Bases de licitación y sus anexos	Copia
• Oficio de invitación a las autoridades	Copia
• Copia de recibos de pago de bases de las empresas inscritas	Copia
• Visita a las instalaciones	Original
• Junta de aclaraciones (Acta)	Original
• Acta de apertura de propuestas	Original
• Dictamen técnico	Original
• Oficio de rechazo de propuestas	Copia

Documento	Tipo de Documento
• Dictamen de fallo	Original
• Acta de fallo	Original
• Notificación del fallo por escrito	Original
• Documentos de la propuesta ganadora	Original
• Contrato	Original
• Acuse de recibo de CompraNet sobre contrato	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Copia de la factura de anticipo	Copia
• Copia del recibo de anticipo	Copia
<b>II. Durante la entrega de los bienes/servicios</b>	
• Comprobante de entrega de los bienes	Original
• Convenios modificatorios o adicionales	Original
• Fianzas de los convenios	Original
<b>III. Después de la entrega de los bienes/servicios</b>	
• Requerimiento de liberación de fianza	Original

**Tipo de acción:** Adquisiciones / Servicios

**Modo de ejecución:** Licitación simplificada

**Origen de los recursos:** Estatal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Adjudicación</b>	
• Oficios de autorización de recursos	Copia
• Oficio revisión/validación-bases/convocatoria	Copia
• Oficio de invitación a las empresas	Copia
• Difusión de la invitación a las empresas	Copia
• Bases de licitación y sus anexos	Copia
• Oficio de invitación a las autoridades	Copia
• Copia de recibos de pago de bases de las empresas inscritas	Copia
• Visita a las instalaciones	Original
• Junta de aclaraciones (Acta)	Original
• Copia de constancia de inscripción	Copia
• Acta de apertura de propuestas	Original
• Dictamen técnico	Original
• Oficio de rechazo de propuestas	Copia
• Dictamen de fallo	Original
• Acta de fallo	Original
• Notificación del fallo por escrito	Original
• Documentos de la propuesta ganadora	Original
• Contrato	Original
• Fianza de cumplimiento	Original
• Fianza de anticipo	Original
• Copia de la factura de anticipo	Copia

Documento	Tipo de Documento
• Copia del recibo de anticipo	Copia
<b>II. Durante la entrega de los bienes/servicios</b>	
• Comprobante de entrega de los bienes	Original
• Convenios modificatorios o adicionales	Original
• Fianzas de los convenios	Original
<b>III. Después de la entrega de los bienes/servicios</b>	
• Requerimiento de liberación de fianza	Original

**Tipo de acción:** Adquisiciones / Servicios

**Modo de ejecución:** Servicios profesionales

**Origen de los recursos:** Federal / Estatal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Adjudicación</b>	
• Contrato de prestación de servicios profesionales y sus anexos	Original
<b>II. Durante la entrega de los bienes/servicios</b>	
• Comprobantes de pago por servicio profesional	Copia, o referencia a su ubicación
<b>III. Después de la entrega de los bienes/servicios</b>	
• Informes o reportes derivados de los servicios prestados	Original

**Tipo de acción:** Adquisiciones / Servicios

**Modo de ejecución:** Arrendamiento de inmuebles

**Origen de los recursos:** Federal / Estatal

Documento	Tipo de Documento
<b>I. Previo a la Adjudicación</b>	
• Contrato de arrendamiento de inmueble	Original
• Póliza(s) de Fianza(s)	Original
<b>II. Durante la entrega de los bienes/servicios</b>	
• Comprobantes de pago por arrendamiento de inmueble	Copia, o referencia a su ubicación

### II.3 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
-------------------	----------------------

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
	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

Modo de Ejecución	Nombre del Documento
	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
	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

<b>Modo de Ejecución</b>	<b>Nombre del Documento</b>
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

<b>Modo de Ejecución</b>	<b>Nombre del Documento</b>
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
Servicios Profesionales	1. Contrato
Arrendamientos de Inmuebles	1. Contrato