

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

## **CONSIDERANDO**

Que la visión del Gobierno del Estado es un Sonora transparente y moderno, en el que se trabaja para fortalecer y reconstruir la confianza en las instituciones.

Que para este gobierno la eficiencia en la utilización de los recursos públicos resulta prioritaria y en ese tenor, colaborar para la continuidad de la gestión pública, transfiriendo los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos al próximo equipo de gobierno y que se convierta en una práctica permanente y obligatoria para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en todo lo relativo a los procedimientos de entrega-recepción que obliga la Ley.

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

Que corresponde a la Secretaría de la Contraloría General la facultad de implementar los mecanismos que estime necesarios en materia de control y desarrollo administrativo, así como operar el sistema de entrega-recepción de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo segundo transitorio del Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora, tiene a bien expedir los siguientes;

## **LINEAMIENTOS**

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

**Artículo 1.** El objeto de los presentes lineamientos es establecer la operación del Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA) que deberán aplicar los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, al realizar el procedimiento de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que hayan tenido asignados, así como los expedientes únicos que tenga a su resguardo, incluyendo aquellos generados durante su gestión.

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

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

- I. **Coordinador Ejecutivo:** El titular de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General.
- II. **Coordinador Interno:** El servidor público designado por cada Titular de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos del artículo 13 del Reglamento.
- III. **Contraloría:** Secretaría de la Contraloría General.
- IV. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 3°, segundo párrafo y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- V. **Entidades:** Las señalados en el artículo 3°, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- VI. **Expediente único:** Conjunto de evidencias documentales que deberán integrarse de acuerdo a los Requerimientos de Información del SIA.
- VII. **Ley:** Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- VIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- IX. **Programa de Gobierno:** Las acciones de gobierno a que se refiere el artículo 19 de la Ley General de Desarrollo Social.
- X. **Plantillas:** Formatos preestablecidos por la Coordinación Ejecutiva conformados por campos para registrar información y archivos, anexos al presente documento dentro de los Requerimientos de información del SIA, mismos que además serán publicados en el portal de Internet de la Contraloría.
- XI. **SIA:** Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora.
- XII. **SIR:** Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.
- XIII. **SEVI:** Sistema de Evidencias.
- XIV. **Sujeto obligado:** Al titular del Poder Ejecutivo, a los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades de Apoyo directamente adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y Unidades Administrativas, así como los servidores públicos que designen los sujetos obligados en los términos del artículo 2 de la Ley.

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

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

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

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

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

**Artículo 7.** El acto de entrega recepción se formalizará mediante acta administrativa, cuyo contenido será, como mínimo, la información establecida en el artículo 17 de la Ley. La Contraloría publicará el formato del acta en su portal de Internet en la fecha de entrada en vigor de estos lineamientos.

La citada acta incluirá la impresión antefirmada de las plantillas a que refiere el artículo 20 de estos lineamientos.

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

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

- I. Cuando el sujeto obligado sea el Titular del Poder Ejecutivo, deberá contener la información de la Administración Pública Estatal.
- II. Cuando el sujeto obligado sea el Titular de Dependencia o Entidad, deberá contener la información de las Unidades Administrativas que tenga adscritas o a su cargo.
- III. Cuando el sujeto obligado sea el Titular de la Unidad Administrativa o aquellos que se designen conforme a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley, deberá contener la información del área o áreas que la integren.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| No. | Nombre de la Plantilla   |
|-----|--|
|     | <b>Marco de Actuación</b>  |
| 1   | I.1 Disposiciones Jurídicas  |
| 2   | I.2 Documentos Administrativos   |
| 3   | I.3 Acuerdos y Convenios   |
| 4   | I.4. Trámites y Servicios  |
| 5   | I.5 Calendarizado de obligaciones  |
| 6   | I.6 Documentación Oficial para firma                                       |
|     | <b>Informe Gestión</b>   |
| 7   | II.1 Informe del Sujeto Obligado   |
| 8   | II.2 Asuntos en trámite  |
| 9   | II.3 Juicios Vigentes  |
| 10  | II.4 Observaciones pendientes de solventar                                 |
| 11  | II.5 Avance Programático Presupuestal                                      |
| 12  | II.6 Cuenta Pública  |
| 13  | II.7 Sistemas de Gestión de Calidad  |
| 14  | II.8 Documentación de separación del cargo                                 |
|     | <b>Recursos Humanos</b>  |
| 15  | III.1 Plantillas de Personal   |
| 16  | III.2 Personal Reasignado/Licencia.  |
|     | <b>Recursos Materiales y Tecnológicos</b>                                  |
| 17  | IV.1 Inventario de Bienes Muebles.   |
| 18  | IV.2 Inventario de Bienes Inmuebles e Infraestructura.                     |
| 19  | IV.3 Bienes Recibidos en Comodato  |
| 20  | IV.4 Inventario de Software adquirido/Licencias.                           |
| 21  | IV.5 Inventario de Software desarrollado                                   |
| 22  | IV.6 Activos Intangibles   |
| 23  | IV.7 Inventario de Archivos.   |
| 24  | IV.8 Inventario de Bienes de Consumo                                       |
|     | <b>Recursos Financieros</b>  |
| 25  | V.1 Estados Financieros  |
| 26  | V.2 Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo del Gasto |
| 27  | V.3 Fondos fijos y rotatorios.   |
| 28  | V.4 Cuenta de Cheques  |

|    |  |
|----|--|
| 29 | V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios                           |
| 30 | V.6 Chequera por utilizar  |
| 31 | V.7 Inversiones  |
| 32 | V.8 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento)                              |
| 33 | V.9 Deudores Diversos  |
| 34 | V.10 Pasivo a Corto Plazo  |
| 35 | V.11 Pasivo a Largo Plazo  |
| 36 | V.12 Relación General de Ingresos Recibidos/Por Recibir                          |
| 37 | V.13 Inventario de Formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar |
| 38 | V.14 Valores en Custodia   |
| 39 | V.15 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios             |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. El exterior de la carpeta, legajo o folder, deberá contener identificación clara en la portada y lomo, del contrato o programa de que se trate, así mismo especificar la clave SEVI asignada por el sistema al registrarlo, y la clave en el Sistema Integral de Archivo.
2. Los documentos deberán encontrarse en el orden que muestra la relación en el SEVI.
3. En los casos en que más de un contrato se desprenda de la misma licitación, podrán agruparse en el mismo expediente, identificando claramente cada contrato y su evidencia.

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

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



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

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

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

## **TRANSITORIOS**

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

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

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

## **REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SIA**

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| I. DESCRIPCIÓN DE PLANTILLAS SIR   | 3  |
| II. SISTEMA DE EVIDENCIAS.   | 24 |
| II.1 RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES UNICOS  | 24 |
| II.2 DOCUMENTOS MÍNIMOS A DIGITALIZAR PARA EXPEDIENTES ÚNICOS                                | 54 |
| III. DE LA INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS FUNCIONES INFORMÁTICAS | 58 |

## I. DESCRIPCIÓN DE PLANTILLAS SIR

### **Plantillas Marco de Actuación** **I.1 Disposiciones Jurídicas**

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

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

### **I.2 Documentos Administrativos**

| Nombre del Documento | Vínculo | Comentarios |
|----------------------|---------|-------------|
| Texto                | Vínculo | Texto       |

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

### 1.3 Acuerdos y Convenios.

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

Descripción de la Plantilla:

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

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

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

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

### 1.4 Trámites y Servicios

| Nombre del trámite/servicio | Vínculo | Comentarios |
|-----------------------------|---------|-------------|
| Texto                       | Vínculo | Texto       |

Descripción de la Plantilla:

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

### I.5 Calendarizado de obligaciones

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

Descripción de la Plantilla:

Relacionar en orden cronológico obligaciones, gestiones administrativas, gestiones de recursos financieros y demás obligaciones a cargo del sujeto obligado que deben cumplirse durante el ejercicio.

**Fecha en que debe cumplirse:** Fecha en la que la obligación quedará finalizada.

**Identificación de la Obligación:** Descripción de la obligación del sujeto obligado.

**Institución con quien se contrajo la obligación:** Mencionar con que institución (persona física o moral) se contrajo la obligación.

**Descripción del avance:** Descripción de estado actual de la obligación.

**Responsable:** Nombre del responsable de la obligación.

### I.6 Documentación Oficial para firma

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

Descripción de la Plantilla:

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

**Firma/ antefirma:** Indicar que tipo de signatura lleva el documento relacionado.

**Tipo de documento:** Indicar si el documento es oficio, memorándum, circular u otro.

**Atribución en Reglamento Interior:** Identificar la atribución que le faculta al sujeto obligado a firmar el documento.

**Serie documental:** Identificar la serie documental mediante su nombre y código del Sistema Integral del Archivo Institucional, a la cual pertenece el documento.

**Procedimiento del Manual de Procedimientos:** Identificar el procedimiento por nombre y código, en el cual se establece la generación del documento.

### Plantillas Informe de Gestión

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

|                                  |
|----------------------------------|
| II.1 Informe del Sujeto Obligado |
| Archivo Adjunto                  |

Descripción de la Plantilla:

Informar los resultados obtenidos durante la gestión del sujeto obligado.

Puede tomarse como referencia para reportar los resultados los indicadores establecidos en el Programa Sectorial y Programa Institucional de Mediano Plazo, con base en la programación y metas establecidas en estos documentos.

Debe ser visible la comparación entre las metas establecidas y los resultados obtenidos.

Este documento debe ir firmado por el sujeto obligado y anexarse en formato pdf.

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

| Nombre del asunto | Prioridad del asunto en trámite                            | Fecha de inicio | Situación Actual | Fecha de Vencimiento | Comentarios |
|-------------------|--|-----------------|------------------|----------------------|-------------|
| Texto             | Lista<br>1.- Crítica.<br>2.- Alta<br>3.- Media<br>4.- Baja | Fecha           | Texto            | Fecha                | Texto       |

Descripción de la Plantilla:

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

**Crítica:** De inmediato.

**Alta:** De 1 a 5 días hábiles.

**Media:** De 6 a 10 días hábiles.

**Baja:** 11 días hábiles o más.

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

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

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

**Asunto:** Nombre del asunto (Juicio vigente)

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

**Fecha de Inicio:** Ingresar fecha de inicio de juicio.

**Juzgado:** Descripción de los datos del juzgado.

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

### II.4 Observaciones pendientes de solventar

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



5). Auditores Externos

Descripción de la Plantilla:

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

### **Plantillas Informe de Gestión**

#### **II.5 Avance Programático Presupuestal**

|  |
|--|
| II.6 Avance Programático<br>Presupuestal |
| Archivo Adjunto                          |

Descripción de la Plantilla:

Adjuntar el archivo EVT/EVTOP enviado por el Ente Público a Oficialía Mayor.

#### **II.6 Cuenta Pública**

|                     |
|---------------------|
| II.7 Cuenta Pública |
| Archivo Adjunto     |

Descripción de la Plantilla:

Adjuntar el archivo CP/CPOP enviado por el Ente Público a Oficialía Mayor.

| II.7 Sistemas de Gestión de Calidad |                              |         |             |
|-------------------------------------|------------------------------|---------|-------------|
| Norma Certificación                 | Vigencia de la certificación | Alcance | Comentarios |
| Lista                               | fecha                        | texto   | texto       |

ISO

Certificación del Gobierno Estatal

Certificación del Gobierno Federal

Otra

Descripción de la Plantilla:

Enlistar las certificaciones con las que cuenta la unidad administrativa (Dependencia / Entidad)

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

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

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

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

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

Descripción de la Plantilla:

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

## Plantillas Recursos Humanos

### III.1 Plantillas de Personal

| Tipo de Nomenclatura (Plaza) | Estatus de la plaza | Recurso | Cantidad de Plazas | Importe mensual de la plantilla (Bruto) | Importe mensual de la nómina (Neto) | Plantilla adjunta.      | Comentarios |
|------------------------------|---------------------|---------|--------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|-------------|
| Lista                        | Lista               | Lista   | Número             | Monto                                   | Monto                               | Archivo adjunto (Excel) | Texto       |

Base  
 Confianza  
 Temporal  
 Honorarios

Ocupada  
 Vacante

Estatal  
 Federal  
 Mixto  
 Propio

**Descripción de la Plantilla:**

Descripción general del número de puestos de trabajo con las que se cuenta.

**Tipo de Nomenclatura:** Seleccionar de la lista el tipo de nombramiento de las plazas.

**Estatus de la plaza:** Seleccionar de la lista el estado de la plaza Ocupada o Vacante

**Recurso:** Seleccionar de la lista el recurso con el que se paga las plazas descritas

**Cantidad de plazas:** Número de plazas.

**Importe mensual de la plantilla:** Importe bruto del pago de la plantilla.

**Importe mensual de la nómina:** Importe neto del pago de la plantilla.

**Plantilla Adjunta:** Archivo adjunto en Excel con la descripción a detalle de las plazas del registro.

Nota: El archivo adjunto de la plantilla deberá ser en Excel y atender a lo establecido en Los Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora incluyendo en la misma plantilla además una columna que contenga el Nombre del Empleado.

### III.2 Personal Reasignado

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

Base  
 Confianza      Estatal  
                          Federal  
                          Propio

Descripción de la Plantilla:

Deberá contener personal reasignado del Sujeto Obligado a otra Dependencia y/o Entidad.

### Plantillas Recursos Materiales IV.1 Inventario de Bienes Muebles

| Número de la Cuenta Contable del Bien | Clasificación del Bien Mueble | Subclasificación del Bien Mueble | Descripción del Bien Mueble | Fecha de alta | No. Inventario | No. Serie | Valor de Registro Contable | Estatus | Nombre del Responsable del Resguardo | Puesto del Responsable del Resguardo | Ubicación | Comentarios |
|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---------------|----------------|-----------|----------------------------|---------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------|-------------|
| Texto                                 | Lista                         | Lista                            | Texto                       | Fecha         | Texto          | Texto     | Monto                      | Lista   | Texto                                | Texto                                | Texto     | Texto       |

Descripción de la Plantilla:

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

**Clasificación 1:** Mobiliario y Equipo de Administración. **Sub-clasificación 1:** Muebles de Oficina y Estantería, Muebles excepto de Oficina y Estantería, Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información, Otros Mobiliarios y Equipos de Administración.

**Clasificación 2:** Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo. **Sub-clasificación 2:** Equipos y Aparatos Audiovisuales, Aparatos Deportivos, Cámaras Fotográficas y de Video, Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo.

**Clasificación 3:** Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio. **Sub-clasificación 3:** Equipo Médico y de Laboratorio, Instrumental Médico y de Laboratorio.

**Clasificación 4:** Equipo de Transporte. **Sub-clasificación 4:** Automóviles y Equipo Terrestre, Carrocerías y Remolques, Equipo Aeroespacial, Equipo Ferroviario, Embarcaciones, Otros Equipos de Transporte.

**Clasificación 5:** Equipo de Defensa y Seguridad.

**Clasificación 6:** Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas. **Sub-clasificación 6:** Maquinaria y Equipo Agropecuario, Maquinaria y Equipo Industrial, Maquinaria y Equipo de Construcción, Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial, Equipo de Comunicación y Telecomunicación, Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos, Herramientas y Máquinas-Herramienta, Otros Equipos.

**Clasificación 7:** Colecciones, obras de arte y objetos valiosos.

**Clasificación 8:** Activos Biológicos. **Sub-clasificación 8:** Bovinos, Porcinos, Aves, Ovinos y Caprinos, Peces y Acuicultura, Equinos, Especies Menores y de Zoológico, Árboles y Plantas, Otros Activos Biológicos

#### IV.2 Inventario de Bienes Inmuebles

| Número de la Cuenta Contable del Bien | Dominio | Concepto del Bien Inmueble | Clave Catastral | Sup Terreno | Sup Construida | Uso   | No. Escritura | Insc Reg Pub | Estatus | Valor de Registro Contable | Ciudad | Municipio | Ubicación | Comentarios |
|---------------------------------------|---------|----------------------------|-----------------|-------------|----------------|-------|---------------|--------------|---------|----------------------------|--------|-----------|-----------|-------------|
| Texto                                 | Texto   | Lista                      | Texto           | Texto       | Texto          | Lista | Texto         | Texto        | Lista   | Monto                      | Texto  | Lista     | Texto     | Texto       |

#### Descripción de la Plantilla:

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

**Dominio.-** Público del Estado, Privado del Estado.

**Concepto del Bien Inmueble.-** Terrenos, Viviendas, Edificios no habitacionales, Infraestructura, Otros Bienes Inmuebles.

**Uso.-**

**Uso Común:** Bienes inmuebles en los que toda persona puede disfrutar de los bienes, sin más restricciones que las establecidas por las leyes y reglamentos administrativos.

**De Servicio Público:** Bienes inmuebles que son destinados a un servicio público.

**Estatus.-**

**Propiedad.**

**Otorgados en comodato:** Describe los bienes muebles que se entregaron a un tercero para que haga uso de ellos.  
**En litigio.**

**IV.3 Bienes Recibidos en Comodato**

| Clasificación del Bien | Subclasificación del Bien<br>Mueble | Descripción del bien recibido en comodato | No. de contrato de comodato | Fecha del contrato | Vigencia del contrato Desde | Vigencia del contrato Hasta | Comentarios |
|------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------|
| Lista                  | Lista                               | texto                                     | texto                       | fecha              | fecha                       | fecha                       | texto       |

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

**Clasificación 1:** Mobiliario y Equipo de Administración. **Sub-clasificación 1:** Muebles de Oficina y Estantería, Muebles excepto de Oficina y Estantería, Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información, Otros Mobiliarios y Equipos de Administración.

**Clasificación 2:** Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo. **Sub-clasificación 2:** Equipos y Aparatos Audiovisuales, Aparatos Deportivos, Cámaras Fotográficas y de Video, Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo.

**Clasificación 3:** Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio. **Sub-clasificación 3:** Equipo Médico y de Laboratorio, Instrumental Médico y de Laboratorio.

**Clasificación 4:** Equipo de Transporte. **Sub-clasificación 4:** Automóviles y Equipo Terrestre, Carrocerías y Remolques, Equipo Aeroespacial, Equipo Ferroviario, Embarcaciones, Otros Equipos de Transporte.

**Clasificación 5:** Equipo de Defensa y Seguridad.

**Clasificación 6:** Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas. **Sub-clasificación 6:** Maquinaria y Equipo Agropecuario, Maquinaria y Equipo Industrial, Maquinaria y Equipo de Construcción, Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial, Equipo de Comunicación y Telecomunicación, Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos, Herramientas y Máquinas-Herramienta, Otros Equipos.

**Clasificación 7:** Colecciones, obras de arte y objetos valiosos.

**Clasificación 8:** Activos Biológicos. **Sub-clasificación 8:** Bovinos, Porcinos, Aves, Ovinos y Caprinos, Peces y Acuicultura, Equinos, Especies Menores y de Zoológico, Árboles y Plantas, Otros Activos Biológicos.

**Clasificación 9:** Terrenos.

**Clasificación 10:** Viviendas.

**Clasificación 11:** Edificios no habitacionales.

**Clasificación 12:** Infraestructura.

**Clasificación 13:** Otros Bienes Inmuebles.

#### IV.4 Inventario de Software Adquirido/Licencias

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

Si  
No

Descripción de la Plantilla:

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

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

Nota 2: los softwares están catalogados contablemente como activos intangibles pero para este fin se informan de manera independiente a la

plantilla IV. 6  
Activos Intangibles.

**IV.5 Inventario de Software Desarrollado**

| Nombre del Software | Función del software (Descripción) | Plataforma | Código Fuente              | Manual de Usuario          | Manual Técnico             | Valor Económico o Estimado | Desarrollado o por: | Nombre del Servidor Público Responsable | Puesto del Servidor Público Responsable | Comentarios |
|---------------------|------------------------------------|------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|---|---|-------------|
| texto               | texto                              | texto      | Valor de Lista<br>Si<br>No | Valor de Lista<br>Si<br>No | Valor de Lista<br>Si<br>No | monto                      | texto               | texto                                   | texto                                   | texto       |

Descripción de la Plantilla:

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

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

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

**IV.6 Activos Intangibles**

| Número de la Cuenta Contable del Bien | Número de Control | Tipo                               | Nombre del Beneficiario | Descripción | Vigencia Desde | Vigencia Hasta | Ubicación física del documento | Comentarios |
|---------------------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------|----------------|----------------|--------------------------------|-------------|
| texto                                 | Texto             | Valor de Lista<br>Patente<br>Marca | Texto                   | Texto       | Fecha          | Fecha          | Texto                          | Texto       |



- Derecho
- Concesión
- Franquicia
- Licencia
- Otros

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

**Número de Control:** Número asignado por la Dependencia o Entidad

**Tipo:** Identificar si el documento relacionado se refiere a un derecho, concesión, licencia, otro

**Nombre del Beneficiario:** Nombre completo de la persona física o moral a favor de quien se expide el documento

**Descripción:** Breve explicación del objeto del documento

**Vigencia/Desde:** Día, mes y año de inicio

**Vigencia/Hasta:** Día, mes y año de término.

**Ubicación física del documento:** Lugar físico en donde se encuentra el expediente que contiene dicho documento.

Nota: La detección de los Activos Intangibles deberán ser conforme lo señalado en el plan de cuentas CONAC.

#### IV.7 Inventario de Archivos

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

Descripción de la Plantilla:

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

**Descripción:** Descripción del contenido del archivo.

**Tipo de Archivo:** Seleccionar de la lista. - En trámite, De concentración.

**En trámite:** Cuando la serie documental se encuentra activa o de uso cotidiano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|                                   |
|-----------------------------------|
| II.1 Informe de Bienes de Consumo |
| Archivo Adjunto                   |

Descripción de la Plantilla:

Pendiente  
Este documento debe ir firmado por el sujeto obligado y anexarse en formato pdf.

**Plantillas Recursos Financieros**

**V.1 Estados Financieros**

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

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

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

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

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

### V.3 Fondos fijos y rotatorios.

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

1. Fijo

2. Rotatorio

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

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

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

**Monto Efectivo:** Monto efectivo del fondo.

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

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

### V.4. Cuenta de cheques

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

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

**V.7 Inversiones**

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

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

**V.8 Documento y cuentas por cobrar (Financiamientos)**

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

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

**V.9 Deudores Diversos**

|                   |                              |                   |                     |          |       |   |   |             |
|-------------------|------------------------------|-------------------|---------------------|----------|-------|---|---|-------------|
| Nombre del deudor | Número de la Cuenta Contable | Fecha de Registro | Numero de documento | concepto | saldo | Nombre del Responsable de la custodia del documento | Puesto del Responsable de la custodia del documento | Comentarios |
|                   |                              |                   |                     |          |       |   |   |             |

|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| texto | texto | fecha | texto | texto | monto | texto | texto | texto |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|

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

#### V.10 Pasivo a Corto Plazo

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

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

#### V.11 Pasivo a Largo Plazo

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

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

#### V.12 Relación General de Ingresos

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

Estatal  
 Federal  
 Propio  
 Aportación de Terceros

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

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

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

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

**V.14 Valores en Custodia**

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

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

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

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

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



## II. SISTEMA DE EVIDENCIAS.

### II.1 RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES UNICOS.

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

| Rubro                           | Modo de Ejecución  |
|---------------------------------|--|
| Obra Pública                    | <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       |  |
| Programas de Gobierno           | No aplica  |

La documentación requerida para cada expediente se señala a continuación:

#### II.1.1 Obra Pública.

**Tipo de acción:** Obra Pública

**Modo de ejecución:** Adjudicación Directa

**Origen de los recursos:** Federal

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

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

Ubicación de Expediente Único de Obra

**Tipo de acción:** Obra Pública

**Modo de ejecución:** Adjudicación Directa

**Origen de los recursos:** Estatal

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

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

**Tipo de acción:** Obra Pública

**Modo de ejecución:** Licitación Pública

**Origen de los recursos:** Federal

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

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

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

**Tipo de acción:** Obra Pública

**Modo de ejecución:** Licitación Pública

**Origen de los recursos:** Estatal

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

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

|                                       |
|---------------------------------------|
| Ubicación de Expediente Único de Obra |
|---------------------------------------|

**Tipo de acción:** Obra Pública

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

**Origen de los recursos:** Federal

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



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

**Tipo de acción:** Obra Pública

**Modo de ejecución:** Licitación simplificada

**Origen de los recursos:** Estatal

| Documentos                          |
|-------------------------------------|
| <b>I. Antes de la Ejecución</b>     |
| Oficios de autorización de recursos |

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

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

**Tipo de acción:** Obra Pública

**Modo de ejecución:** Administración directa

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

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

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

## II.1.2 Servicios relacionados con obra

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

**Modo de ejecución:** Adjudicación directa

**Origen de los recursos:** Federal

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

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

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

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

**Modo de ejecución:** Adjudicación directa

**Origen de los recursos:** Estatal

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

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

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

**Modo de ejecución:** Licitación pública

**Origen de los recursos:** Federal

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



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

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

**Modo de ejecución:** Licitación pública

**Origen de los recursos:** Estatal

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Documentos</b>               |
| <b>I. Antes de la Ejecución</b> |

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

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

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

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

**Origen de los recursos:** Federal

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

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

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

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

**Modo de ejecución:** Licitación simplificada

**Origen de los recursos:** Estatal

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

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

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

**Modo de ejecución:** Administración directa

**Origen de los recursos:** Federal

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

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

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

**Modo de ejecución:** Administración directa

**Origen de los recursos:** Estatal

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

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

### II.1.3 Adquisiciones / Servicios.

**Tipo de acción:** Adquisiciones / Servicios

**Modo de ejecución:** Adjudicación directa

**Origen de los recursos:** Federal

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



Requerimiento de liberación de fianza

**Tipo de acción:** Adquisiciones / Servicios

**Modo de ejecución:** Adjudicación directa

**Origen de los recursos:** Estatal

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

**Tipo de acción:** Adquisiciones / Servicios

**Modo de ejecución:** Licitación Pública

**Origen de los recursos:** Federal

| Documentos                      |
|---------------------------------|
| <b>I. Antes de la Ejecución</b> |

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

**Tipo de acción:** Adquisiciones / Servicios

**Modo de ejecución:** Licitación Pública

**Origen de los recursos:** Estatal

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Documentos</b>               |
| <b>I. Antes de la Ejecución</b> |

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

**Tipo de acción:** Adquisiciones / Servicios

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

**Origen de los recursos:** Federal

|                   |
|-------------------|
| <b>Documentos</b> |
|-------------------|

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

**Tipo de acción:** Adquisiciones / Servicios

**Modo de ejecución:** Licitación simplificada

**Origen de los recursos:** Estatal

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Documentos</b>               |
| <b>I. Antes de la Ejecución</b> |

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

#### II.1.4 Servicios profesionales

**Tipo de acción:** Servicios profesionales

**Modo de ejecución:** Servicios profesionales

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

|   |
|---|
| <b>Documentos</b>   |
| <b>I. Antes de la Ejecución</b>   |
| Autorización de recursos  |
| Dictamen que autoriza la contratación (No se cuenta con personal adscrito a la contratante) |

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

#### II.1.4 Arrendamiento de inmuebles

**Tipo de acción:** Arrendamiento de inmuebles

**Modo de ejecución:** Arrendamiento de inmuebles

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

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

#### II.2 DOCUMENTOS MÍNIMOS A DIGITALIZAR PARA EXPEDIENTES ÚNICOS

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

**Tipo de acción:** Obra Pública

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

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

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

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



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

**Tipo de acción:** Adquisiciones / Servicios

| <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  |

**Tipo de acción:** Servicios Profesionales

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

**Tipo de acción:** Arrendamientos de Inmuebles

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

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

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

| Identificación del servidor/base de datos/aplicación/servicios contratados. | Tipo de cuenta | Identificador de la cuenta (ID) | Fecha ultimo acceso (dd/mm/aaaa) | Nombre del responsable de la clave de acceso | Comentarios |
|---|----------------|---------------------------------|----------------------------------|--|-------------|
|   |                |                                 |                                  |  |             |

2. Inventario de activos informáticos.

| Descripción del Activo Informático | Fecha de alta | No. Inventario | No. Serie | Nombre del Responsable del Resguardo | Puesto del Responsable del Resguardo | Ubicación | Comentarios |
|------------------------------------|---------------|----------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------|-------------|
|                                    |               |                |           |                                      |                                      |           |             |

Equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos

como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.

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

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

| Identificador del activo informático del respaldo (servidor) | Información a respaldar (Bases de Datos, Sistemas Operativos, Aplicaciones, Portales y archivos específicos) | Herramienta de respaldo (Nombre, serie y licencia) | Tipo de respaldo (completos, diferencial, incrementales) | Tipo de medios (cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) | Fecha de último respaldo. | Bitácora de respaldos | Lugar físico del respaldo | Adicionar procedimiento de respaldo y recuperación. (PDF, DOC, XLS) | Bitácora de la última fecha de prueba de respaldos para recuperación. | Responsable |
|--|--|--|--|---|---------------------------|-----------------------|---------------------------|---|---|-------------|
|  |  |  |  |   |                           |                       |                           |   |   |             |

4. Diagramas de Red a alto nivel en el que se señalen la conectividad con servidores, firewalls, tipos de conexión, entre otros.

5. Plantilla de Personal de TIC.

| Nombre | Número de Empleado | Puesto | Nivel | Tipo de Nombramiento (Plaza) | Estatus de la plaza | Recurso | Función que desempeña | Comentarios |
|--------|--------------------|--------|-------|------------------------------|---------------------|---------|-----------------------|-------------|
|        |                    |        |       |                              |                     |         |                       |             |

Base                      Ocupada                      Estatal  
 Confianza                      Vacante                      Federal  
 Temporal                      Mixto  
 Honorarios                      Propio

6. Relación de personal que tiene acceso áreas controladas.

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

| Nombre | Puesto | Área controlada a la que tiene acceso |
|--------|--------|---------------------------------------|
|        |        |                                       |

7. Inventario de software adquirido.

| Nombre del Software | Nombre del servidor en el que se encuentra instalado el Software | Proceso / Actividad que habilita el software | Adicionar Licencia / Serie | Fecha de adquisición | En uso | Nombre del Servidor Público Responsable | Puesto del Servidor Público Responsable | Comentarios |
|---------------------|--|--|----------------------------|----------------------|--------|---|---|-------------|
|                     |  |  |                            |                      |        |   |   |             |

8. Inventario de software desarrollado.

| Nombre del Software | Nombre del servidor en el que se encuentra instalado el Software | Proceso / Actividad que habilita el software | Plataforma | Código Fuente | Ubicación del código fuente (Medio magnético, servidor, etc) | Manual de Usuario | Manual Técnico | Ubicación de la documentación | Datos de Contacto del desarrollador |
|---------------------|--|--|------------|---------------|--|-------------------|----------------|-------------------------------|-------------------------------------|
|                     |  |  |            |               |  |                   |                |                               |                                     |

Si  
No

Si  
No

Si  
No

Continúa.

| Nombre del Servidor Público Responsable | Puesto del Servidor Público Responsable | Comentarios |
|---|---|-------------|
|   |   |             |

9. Inventario de servicios de TIC.

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

| Descripción del servicio | Nombre del contratista | Comentarios |
|--------------------------|------------------------|-------------|
|                          |                        |             |

10. Listado y documentación de proyectos en Desarrollo.

| Nombre del Proyecto | Descripción del proyecto | Plataforma | En uso | Documentación del Proyecto | Nombre del Servidor Público Responsable | Puesto del Servidor Público Responsable | Comentarios |
|---------------------|--------------------------|------------|--------|----------------------------|---|---|-------------|
|                     |                          |            |        |                            |   |   |             |

11. Compromisos programados pendientes en TIC.

| Compromiso | Fechas de ejecución | Monto pagado | Monto pendiente por pagar | Monto Disponible | Comentarios |
|------------|---------------------|--------------|---------------------------|------------------|-------------|
|            |                     |              |                           |                  |             |

12. Listado de tareas críticas.

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

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

| Tipo | Marca | Modelo | Serie | Placas | Estatus | Nombre del Responsable del Resguardo | Puesto del Responsable del Resguardo | Comentarios |
|------|-------|--------|-------|--------|---------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------|
|      |       |        |       |        |         |                                      |                                      |             |



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

| Descripción del Material | Cantidad | No de Serie | Nombre del Responsable del Resguardo | Puesto del Responsable del Resguardo | Comentarios |
|--------------------------|----------|-------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------|
|                          |          |             |                                      |                                      |             |