

SIA

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES.

I.1 CRITERIOS DE INFORMACIÓN PARA PLANTILLAS.

MARCO DE ACTUACIÓN.

I.1 Disposiciones Jurídicas

Requerimiento General de la plantilla:

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

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

I.2 Documentos Administrativos

Requerimiento General de la plantilla:

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

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

I.3 Acuerdos y Convenios.

Requerimiento General de la plantilla:

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

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

I.4 Trámites y Servicios

Requerimiento General de la plantilla:

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

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

INFORME DE GESTIÓN

II.1 Actividades Emprendidas y resultados obtenidos durante su gestión

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

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

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

II.2 Informe de término o retiro.

Requerimiento General de la plantilla:

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

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

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

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

<<Archivo anexo>>

II.3 Asuntos en trámite

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

II.4 Observaciones pendientes de solventar

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

II.5 Avance Programático Presupuestal (a)

Requerimiento General de la plantilla:

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

II.5 Avance Programático Presupuestal (b)

Requerimiento General de la plantilla:

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

II.5 Avance Programático Presupuestal (c)

Requerimiento General de la plantilla:

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

II.6 Cuenta Pública (a)

Requerimiento General de la plantilla:

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

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

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

II.6 Cuenta Pública (b)

Requerimiento General de la plantilla:

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

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

II.6 Cuenta Pública (c)

Requerimiento General de la plantilla:

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

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

II.7 Sistemas de Gestión de Calidad

Requerimiento General de la plantilla:

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

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

II.8 Documentación inherente al puesto del servidor público saliente

Requerimiento General de la plantilla:

Adjuntar renuncia del Servidor Público que entrega.

<<Archivo anexo>>

RECURSOS HUMANOS

III.1 Plantilla de Personal

Tipo de Empleado:	Base estatal, Base federal, Temporal, Honorarios.
--------------------------	---

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

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

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

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

RECURSOS MATERIALES

IV.1 Inventario de Mobiliario

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

IV.2 Inventario de Equipo de Cómputo

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

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

IV.3 Software adquirido.

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

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

IV.4 Software desarrollado

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

IV.5 Equipo de Transporte

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

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

IV.6 Inventario de Maquinaria y Equipo

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

IV.7 Inventario de Bienes de Consumo

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

IV.8 Inventario de Bienes Inmuebles

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

IV.9 Series documentales generadas

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

IV.10 Relación de Archivo Histórico

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

RECURSOS FINANCIEROS

V.1 Estados Financieros

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

V.1b Reporte de Control Presupuestal

Requerimiento General de la plantilla:

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

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

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

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

V.3. Cuenta de cheques

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

V.4 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios

Requerimiento General de la plantilla:

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

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

V.5 Chequera por utilizar

Requerimiento General de la plantilla:

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

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

V.6 Inversiones

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

V.7 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento)

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

V.8 Deudores Diversos

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

V.9 Pasivo a Corto Plazo

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

V.10 Pasivo a Largo Plazo

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

V.11 Relación General de Ingresos (a)

Requerimiento General de la plantilla:

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

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

V.11 Relación General de Ingresos (b)

Requerimiento General de la plantilla:

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

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

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

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

V.13 Valores en Custodia

Requerimiento General de la plantilla:

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

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

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

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

OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS DE GOBIERNO

VI.1 Relación de obras en proceso

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

VI.2 Relación de obras terminadas en el sexenio

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

VI.3 Relación de programas de gobierno

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

ADQUISICIONES

VII.1 Adquisiciones/Servicios

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

SISTEMA DE EVIDENCIAS

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

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

TELECOMUNICACIONES

IX.1a Enlace Digital Dedicado

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

IX.1b Enlace Internet

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

IX.1c Enlace Inalámbrico

Tipo de Servicios	Características particulares del enlace con el que contamos.
--------------------------	--

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

IX.1d Enlace Satelital

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

IX.1 e Enlace Fibra Óptica

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

Telefonía

IX.2a Línea Telefónica Directa/Conmutada

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

IX.2b Línea Telefónica Celular

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

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

IX.2c Central Telefónica

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

IX.3 Equipo Activo

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

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

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

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

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

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

E-R: Entrega-Recepción

I.3 TABLA DE TEMPORALIDAD DE PLANTILLAS

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

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

56	IX.2c Central Telefónica	Actual
	Telecomunicaciones - Equipo Activo	
57	IX.3 Equipo Activo	Actual

II. SISTEMA DE EVIDENCIAS.

II.1 INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ÚNICOS

Los expedientes únicos deberán integrar y ordenar su contenido atendiendo a lo siguiente:

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

II.2 RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS.

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

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

La documentación requerida para cada expediente se señala a continuación:

II.2.1 Obra Pública.

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Adjudicación Directa

Origen de los recursos: Federal

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

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

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Adjudicación Directa

Origen de los recursos: Estatal

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

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

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Licitación Pública

Origen de los recursos: Federal

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

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

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

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Licitación Pública

Origen de los recursos: Estatal

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

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

Tipo de acción: Obra Pública

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

Origen de los recursos: Federal

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

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

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Licitación simplificada

Origen de los recursos: Estatal

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

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

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Administración directa

Origen de los recursos: Federal / Estatal

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

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

II.2.2 Servicios relacionados con obra

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen de los recursos: Federal

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

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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen de los recursos: Estatal

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

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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Licitación pública

Origen de los recursos: Federal

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

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

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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Licitación pública

Origen de los recursos: Estatal

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

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

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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

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

Origen de los recursos: Federal

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

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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Licitación simplificada

Origen de los recursos: Estatal

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

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

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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Administración directa

Origen de los recursos: Federal

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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Administración directa

Origen de los recursos: Estatal

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

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

II.2.3 Adquisiciones / Servicios.

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen de los recursos: Federal

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

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

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen de los recursos: Estatal

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

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Licitación Pública

Origen de los recursos: Federal

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

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

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Licitación Pública

Origen de los recursos: Estatal

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

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

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

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

Origen de los recursos: Federal

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

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

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Licitación simplificada

Origen de los recursos: Estatal

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

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

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Servicios profesionales

Origen de los recursos: Federal / Estatal

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

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Arrendamiento de inmuebles

Origen de los recursos: Federal / Estatal

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

II.3 Documentos mínimos a digitalizar para expedientes únicos

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

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de Ejecución	Nombre del Documento
-------------------	----------------------

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

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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

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

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

Tipo de acción: Adquisiciones / servicios

Modo de Ejecución	Nombre del Documento
Adjudicación Directa Federal	1. Dictamen de adjudicación
	2. Contrato
	3. Convenios modificatorios o adicionales
	4. Requerimiento de liberación de fianza
Adjudicación Directa Estatal	1. Dictamen de adjudicación
	2. Contrato
	3. Convenios modificatorios o adicionales

	4. Requerimiento de liberación de fianza
Licitación por invitación a cuando menos 3 personas	1. Acta de apertura
	2. Acta de fallo
	3. Contrato
	4. Convenios modificatorios o adicionales
	5. Requerimiento de liberación de fianza
Licitación simplificada	1. Acta de apertura
	2. Acta de fallo
	3. Contrato
	4. Convenios modificatorios o adicionales
	5. Requerimiento de liberación de fianza
Licitación Pública Federal	1. Acta de apertura
	2. Acta de fallo
	3. Contrato
	4. Convenios modificatorios o adicionales
	5. Requerimiento de liberación de fianza
Licitación Pública Estatal	1. Acta de apertura
	2. Acta de fallo
	3. Contrato
	4. Convenios modificatorios o adicionales
	5. Requerimiento de liberación de fianza
Servicios Profesionales	1. Contrato
Arrendamientos de Inmuebles	1. Contrato