



BOLETÍN OFICIAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora • Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO:

FEDERAL
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
Emplazamiento a juicio a Alexandro Domínguez Tambo.
ESTATAL
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL
Lineamientos para la Operación del Sistema para la
Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo.



EDICTO

Tribunal Unitario Agrario
Distrito 2

PARA EMPLAZAR A JUICIO A:

Alexandro Domínguez Tambo,

En los autos del juicio agrario número 594/2013, promovido por Bryan Lee Conway Hurst, en su calidad de representante legal de Empaque Hortícola del Valle, S.A de C.V., en contra de Alexandro Domínguez Tambo, y otro.

De conformidad con los artículos 173 de la Ley Agraria y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, SE LE EMPLAZA a juicio en términos del acuerdo de seis de febrero de dos mil quince, para que comparezca a contestar la demanda, presentada en su contra por Bryan Lee Conway Hurst, en su calidad de representante legal de Empaque Hortícola del Valle, S.A de C.V., así como a ofrecer pruebas o producir manifestaciones de su interés; demanda en la que se reclama la restitución de 16-00-00 hectáreas, del pradio identificado como 6 Z-1 P1/1 o predio 4 del ejido Poza de Arizú, Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, el cual consta de una superficie total de 22-01-62.15 hectáreas, incluidos los respectivos derechos de agua para riego; el pago de daños y perjuicios que la desposesión le ha causado a la parte actora, y se ordene a la Comisión Nacional del Agua, a través del Organismo de Cuenca Península de Baja California y/o al Módulo de Riego 1, A.C. de San Luis Río Colorado, Sonora, a que una vez que se dé cumplimiento a la normatividad respectiva, expida a la parte actora los permisos de riego y de siembra para dicha parcela; debiendo presentarse a la audiencia prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria, que tendrá verificativo a LAS NUEVE HORAS DEL DÍA VEINTICUATRO DE MARZO DE DOS MIL QUINCE, en el local que ocupan las oficinas de este Tribunal, sito en Calle México No. 114 entre calle Madero y Reforma, Zona Centro de esta Ciudad de Mexicali, Baja California.

Diligencia en la que habrá de contestar demanda, ofrecer pruebas y en general manifestar lo que a su interés convenga, bajo el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, se le tendrá perdidos esos derechos procesales, de conformidad con el artículo 185 fracción V de la Ley Agraria.

Se les hace saber que le corresponde la carga probatoria para justificar sus defensas y excepciones, conforme al numeral 187 del ordenamiento legal invocado, por lo que, deberá presentar los documentos; testigos y peritos que quiera sean oídos y en general aportar todas las pruebas que resulten de su interés; también se le previene para que en su comparecencia o en su primer escrito señale domicilio que se publique en la sede de este Tribunal, BAJO APERCIBIMIENTO que de no hacerlo, las demás notificaciones aún las de carácter personal le serán practicadas en los estrados del Tribunal, conforme al artículo 173 de la Ley Agraria. Igualmente deberá comparecer debidamente asesorado, dado que la actora acredita abogados.

Se le entera que las copias de traslado obran a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Jurisdiccional.

El presente edicto debe publicarse en dos ocasiones dentro de un plazo de DIEZ DÍAS, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en uno de los Diarios de mayor circulación en la Región de San Luis Río Colorado, Sonora; en la Presidencia Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora; y en los Estrados de este Tribunal, para que surta los efectos legales correspondientes.

En Mexicali, Baja California, a los seis días del mes de febrero de dos mil quince.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, CIRCUITO 02

V. LICENCIADO JOSÉ MANUEL ARMENTA CEBRERO

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
CIRCUITO 2 (MEXICALI, B.C.)
SECRETARÍA DE ACUERDOS





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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

LINEAMIENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

No.	Nombre de la Plantilla
Marco de Actuación	
1	1.1 Disposiciones Jurídicas
2	1.2 Documentos Administrativos
3	1.3 Acuerdos y Convenios
4	1.4 Trámites y Servicios
5	1.5 Calendario de obligaciones
6	1.6 Documentación Oficial para firma
Informe Gestión	
7	II.1 Informe del Sujeto Obligado
8	II.2 Asuntos en trámite
9	II.3 Juicios Vigentes
10	II.4 Observaciones pendientes de solventar
11	II.5 Avance Programático Presupuestal
12	II.6 Cuenta Pública
13	II.7 Sistema de Gestión de Calidad
14	II.8 Documentación de separación del cargo
Recursos Humanos	
15	III.1 Plantillas de Personal
16	III.2 Personal Reasignado/Licencia
Recursos Materiales y Tecnológicos	
17	IV.1 Inventario de Bienes Muebles
18	IV.2 Inventario de Bienes Inmuebles e Infraestructura
19	IV.3 Bienes Recibidos en Comodato
20	IV.4 Inventario de Software adquirido/Licencias
21	IV.5 Inventario de Software desarrollado
22	IV.6 Activos Intangibles
23	IV.7 Inventario de Archivos
24	IV.8 Inventario de Bienes de Consumo
Recursos Financieros	
25	V.1 Estados Financieros
26	V.2 Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo del Gasto
27	V.3 Fondos fijos y rotatorios
28	V.4 Cuenta de Cheques

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

C.P.C. MARIA GUADALUPE RUIZ DURAZO

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SIA

INDICE

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

I. DESCRIPCIÓN DE PLANTILLAS SIR

Plantillas Marco de Acción				
I.1 Disposiciones Jurídicas				
Nombre de la Disposición Jurídica	Orden de la Disposición Jurídica	Año de Actualización	Vínculo	Comentarios
Texto	Lista	Fecha	Vínculo	Texto
<p>Descripción de la Plantilla:</p> <p>Relacionar las leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas de aplicación específica conforme al marco legal de carácter Federal o Estatal del área del Sujeto Obligado y vincular a la URL donde se puede encontrar la disposición enlistada.</p>				
I.2 Documentos Administrativos				
Nombre del Documento	Vínculo		Comentarios	
Texto	Vínculo		Texto	
<p>Descripción de la Plantilla:</p> <p>Enlistar los documentos que regulan la función interna de cada unidad administrativa, considerando como mínimos, el Manual de Organización y Manual de Procedimientos del área del sujeto obligado, de reciente aprobación por la Secretaría de la Contraloría General y vincular a la URL donde se puede encontrar el documento.</p>				



1.3 Acuerdos y Convenios.

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

Descripción de la Plantilla:

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

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

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

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

1.4 Trámites y Servicios

Nombre del trámite/servicio	Vínculo	Comentarios
Texto	Vínculo	Texto

Descripción de la Plantilla:

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

1.5 Calendarizado de obligaciones

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

Descripción de la Plantilla:

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

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

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

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

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

Responsable: Nombre del responsable de la obligación.

1.6 Documentación Oficial para firma

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

Descripción de la Plantilla:

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

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

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

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

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



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

Plantillas Informe de Gestión

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

II.1 Informe del Sujeto Obligado
Archivo Adjunto

Descripción de la Plantilla:

Informar los resultados obtenidos durante la gestión del sujeto obligado.

Puede tomarse como referencia para reportar los resultados los indicadores establecidos en el Programa Sectorial y Programa Institucional de

Mediano Plazo, con base en la programación y metas establecidas en estos documentos.

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

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

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

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

Descripción de la Plantilla:

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

Crítica: De inmediato.

6

Alta: De 1 a 5 días hábiles.

Media: De 6 a 10 días hábiles.

Baja: 11 días hábiles o más.

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

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

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

Asunto: Nombre del asunto (Juicio vigente)

Demandante o Contrademandante: Nombre de la persona que presentó la demanda o contra demanda.

Fecha de Inicio: Ingresar fecha de inicio de juicio.

Juzgado: Descripción de los datos del juzgado.

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

II.4 Observaciones pendientes de solventar

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

7



5). Auditores Externos

Descripción de la Plantilla:

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

Plantillas Informe de Gestión
II.5 Avance Programático Presupuestal

II.6 Avance Programático
Presupuestal
Archivo Adjunto

Descripción de la Plantilla:

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

II.6 Cuenta Pública

II.7 Cuenta Pública
Archivo Adjunto

Descripción de la Plantilla:

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

8

II.7 Sistemas de Gestión de Calidad

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

ISO

Certificación del Gobierno Estatal

Certificación del Gobierno Federal

Otra

Descripción de la Plantilla:

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

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

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

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

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

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

Descripción de la Plantilla:

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

9



Plantillas Recursos Humanos

III.1 Plantillas de Personal

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

Base
Confianza
Temporal
Honorarios

Ocupada
Vacante

Estatad
Federal
Mixto
Propio

Descripción de la Plantilla:

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

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

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

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

Cantidad de plazas: Número de plazas.

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

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

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

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

10

III.2 Personal Reasignado

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

Base
Confianza

Estatad
Federal
Propio

Descripción de la Plantilla:

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

Plantillas Recursos Materiales

IV.1 Inventario de Bienes Muebles

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

Descripción de la Plantilla:

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

11



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

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

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

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

Clasificación 5: Equipo de Defensa y Seguridad.

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

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

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

IV.2 Inventario de Bienes Inmuebles

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

Descripción de la Plantilla:

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

Dominio.- Público del Estado, Privado del Estado.

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

12

Uso.-

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

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

Estatus.-

Propiedad.

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

En litigio.

IV.3 Bienes Recibidos en Comodato

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

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

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

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

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

13



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

Clasificación 5: Equipo de Defensa y Seguridad.

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

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

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

Clasificación 9: Terrenos.

Clasificación 10: Viviendas.

Clasificación 11: Edificios no habitacionales.

Clasificación 12: Infraestructura.

Clasificación 13: Otros Bienes Inmuebles.

IV.4 Inventario de Software Adquirido/Licencias

Número de la Cuenta Contable del Bien	Nombre del Software/Licencia	Función del software/Licencia	Fecha de adquisición	Valor de Registro Contable	En uso	Nombre del Servidor Público Responsable	Puesto del Servidor Público Responsable	Comentarios
texto	texto	texto	fecha	monto	lista Si No	texto	texto	texto

Descripción de la Plantilla:

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

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

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

14

plantilla IV. 6
Activos Intangibles.

IV.5 Inventario de Software Desarrollado

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

Descripción de la Plantilla:

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

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

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

Activos Intangibles.

IV.6 Activos Intangibles

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

Patente
Marca

15



Derecho
Concesión
Franquicia
Licencia
Otros

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

Número de Control: Número asignado por la Dependencia o Entidad

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

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

Descripción: Breve explicación del objeto del documento

Vigencia/Desde: Día, mes y año de inicio

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

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

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

IV.7 Inventario de Archivos

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

Descripción de la Plantilla:

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

Descripción: Descripción del contenido del archivo.

16

Tipo de Archivo: Selecciona de la lista: En trámite, De concentración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nota:

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

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

II.1 Informe de Bienes de Consumo

Archivo Adjunto

Descripción de la Plantilla:

Pendiente

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

17



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

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

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

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

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

18

V.3 Fondos fijos y rotatorios

Número de la Cuenta Contable	Tipo de fondo	Monto asignado y/o modificado	Monto Efectivo	Monto Documentos por Comprobar	Diferencia	Nombre del Servidor Público Responsable del Fondo	Puesto del Servidor Público Responsable del Fondo	Comentarios
texto	Lista 1. Fijo 2. Rotatorio	monto	monto	monto	monto	texto	texto	texto

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

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

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

Monto Efectivo: Monto efectivo del fondo.

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

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

V.4 Cuenta de cheques

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

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

19



V.7 Inversiones

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

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

V.8 Documento y cuentas por cobrar (Financiamientos)

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

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

V.9 Deudores Diversos

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

20

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

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

V.10 Pasivo a Corto Plazo

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

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

V.11 Pasivo a Largo Plazo

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

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

V.12 Relación General de Ingresos

21



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

Estatal
 Federal
 Propio
 Aportación de Terceros

Descripción de la Plantilla:

Relacionar los ingresos recibidos y por recibir del presente ejercicio, según las diferentes fuentes del ingreso.

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

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

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

22

V.14 Valores en Custodia

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

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

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

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

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

23





II. SISTEMA DE EVIDENCIAS.

II.1 RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES UNICOS.

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

Rubro	Modo de Ejecución
Obra Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación directa • Licitación simplificada • Licitación por invitación a cuando menos tres personas • Licitación Pública • Administración directa (excepto adquisiciones / servicios)
Servicios relacionados Con obra	
Adquisiciones / Servicios	
Programas de Gobierno	
	No aplica

La documentación requerida para cada expediente se señala a continuación.

II.1.1 Obra Pública.

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Adjudicación Directa

Origen de los recursos: Federal

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

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



Ubicación de Expediente Único de Obra

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Adjudicación Directa

Origen de los recursos: Estatal

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

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

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Licitación Pública

Origen de los recursos: Federal

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



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

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

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Licitación Pública

Origen de los recursos: Estatal

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



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

Ubicación de Expediente Único de Obra

Tipo de acción: Obra Pública**Modo de ejecución:** Licitación por invitación a cuando menos 3 personas**Origen de los recursos:** Federal

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



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

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Licitación simplificada

Origen de los recursos: Estatal

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

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



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

Tipo de acción: Obra Pública

Modo de ejecución: Administración directa

Origen de los recursos: Federal / Estatal

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

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

II.1.2 Servicios relacionados con obra

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen de los recursos: Federal

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



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

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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra
Modo de ejecución: Adjudicación directa
Origen de los recursos: Estatal

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

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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra
Modo de ejecución: Licitación pública
Origen de los recursos: Federal

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



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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra
 Modo de ejecución: Licitación pública
 Origen de los recursos: Estatal

Documentos
I. Antes de la Ejecución

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



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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

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

Origen de los recursos: Federal

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

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



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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Licitación simplificada

Origen de los recursos: Estatal

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

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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Administración directa

Origen de los recursos: Federal

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

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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

Modo de ejecución: Administración directa

Origen de los recursos: Estatal

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

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

II.1.3 Adquisiciones / Servicios.

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen de los recursos: Federal

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



Requerimiento de liberación de fianza

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen de los recursos: Estatal

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

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Licitación Pública

Origen de los recursos: Federal

Documentos
I. Antes de la Ejecución

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

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Licitación Pública

Origen de los recursos: Estatal

Documentos
I. Antes de la Ejecución



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

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

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

Origen de los recursos: Federal

Documentos

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

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

Modo de ejecución: Licitación simplificada

Origen de los recursos: Estatal

Documentos

I. Antes de la Ejecución



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

II.1.4 Servicios profesionales

Tipo de acción: Servicios profesionales

Modo de ejecución: Servicios profesionales

Origen de los recursos: Federal / Estatal

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

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

II.1.4 Arrendamiento de inmuebles

Tipo de acción: Arrendamiento de inmuebles

Modo de ejecución: Arrendamiento de inmuebles

Origen de los recursos: Federal / Estatal

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

II.2 DOCUMENTOS MÍNIMOS A DIGITALIZAR PARA EXPEDIENTES ÚNICOS

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

Tipo de acción: Obra Pública

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

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

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra

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



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

Tipo de acción: Adquisiciones / Servicios

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

Tipo de acción: Servicios Profesionales



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

Tipo de acción: Arrendamientos de Inmuebles

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

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

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

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

2. Inventario de activos informáticos.

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

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

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

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

5. Flanilla de Personal de TIC.

Nombre	Número de Empleado	Puesto	Nivel	Tipo de Nombramiento (Plaza)	Estatus de la plaza	Recurso	Función que desempeña	Comentarios
				Base	Ocupada	Estatal		
				Confianza	Vacante	Federal		
				Temporal		Mixto		
				Honorarios		Propio		

6. Relación de personal que tiene acceso áreas controladas.

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

Nombre	Puesto	Área controlada a la que tiene acceso

7. Inventario de software adquirido.

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

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

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

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





8. Inventario de software desarrollado.

Nombre del Software	Nombre del servidor en el que se encuentra instalado el Software	Proceso / Actividad que habilita el software	Plataforma	Código Fuente	Ubicación del código fuente (Medio magnético, servidor, etc)	Manual de Usuario	Manual Técnico	Ubicación de la documentación	Datos de Contacto del desarrollador
				Si No		Si No	Si No		

Continúa:

Nombre del Servidor Público Responsable	Puesto del Servidor Público Responsable	Comentarios

9. Inventario de servicios de TIC

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

Descripción del servicio	Nombre del contratista	Comentarios

10. Listado y documentación de proyectos en Desarrollo.

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

11. Compromisos programados pendientes en TIC.

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

12. Listado de tareas críticas.

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

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

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



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

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

COPIA SIN VALOR

COPIA CON VALOR



www.boletinoficial.sonora.gob.mx