

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIONES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA SIA

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SIA

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES (SIR)

SISTEMA DE EVIDENCIAS (SEVI)

CONTENIDO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES – SIR

Es la herramienta tecnológica donde se integra información actualizada y consolidada de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de los sujetos obligados. Esta plataforma contiene plantillas o formatos electrónicos preestablecidos conformados por campos para registrar datos o adjuntar archivos. Con dicha información se pretende proporcionar un esquema general de cómo se encuentra la dependencia o entidad, o la unidad administrativa, dependiendo sea el caso, al momento de realizar una entrega recepción. Las plantillas se agrupan en 7 rubros:

1) Marco de actuación

Se integran la información relativa a las atribuciones del sujeto obligado, tales como; marco normativo, documentos que regulan la función interna de cada unidad, las disposiciones vigentes que impliquen una relación de manera formal con una contraparte, los trámites y servicios del área, registrar en orden cronológico obligaciones, gestiones administrativas, gestiones de recursos financieros, entre otras, incluir los tipos de documentos que por atribución el sujeto obligado tiene la facultad de firmar o antefirmar, además de enlistar cada uno de los documentos referentes al Sistema de Control Interno Institucional con que cuenta la instancia.

2) Informe de gestión

Se proporciona información que la cual incluye entre otra, el informe de los asuntos a cargo del sujeto obligado y del estado que guardan al momento de la entrega, los asuntos pendientes de resolver al momento que sucede la separación del cargo, juicios que se tienen vigentes, la relación de informes de auditoría vigentes emitidos por los distintos entes fiscalizadores y que aun cuentan con observaciones pendientes de solventar, indicar las metas y en su caso cuando aplique, el avance presupuestal, así como los sistemas de gestión de calidad de la instancia y la documentación referente a la separación del cargo.

3) Recursos humanos

Se presenta información general de las personas servidoras públicas a cargo de la instancia, relacionando a todo aquella que se encuentre laborando en otra dependencia, entidad, o cualquier otra instancia.

4) Recursos materiales

Se relacionan los bienes materiales destinados a la ejecución de funciones del sujeto obligado, incluidos los bienes muebles, inmuebles, vehículos, recibidos en comodato, inventario de archivos, entre otros.

5) Recursos financieros

Se detalla la situación financiera de la dependencia o entidad, incluidos algunos reportes solicitados por la Secretaría de Hacienda, así como la relación de fondos fijos y/o rotatorios, cuentas de cheques, inversiones, deudores diversos, pasivos a corto y largo plazo entre otros.

6) Reportes de expedientes únicos SEVI

Se adjuntan reportes del sistema de evidencias SEVI con el estatus de la situación en que se encuentran las contrataciones relacionadas con obra pública, servicios relacionados con obra, adquisiciones y servicios de bienes muebles, así como los programas de gobierno, realizados por la dependencia y/o entidad.

7) Recursos tecnológicos

Se proporciona información relativa a las tecnologías de información y comunicaciones (TIC's).

Identificación de plantillas de actualización trimestral y exclusivas para entrega recepción

No.	Nombre de la Plantilla	Actualización
Marco de Actuación		
1	I.1 Disposiciones jurídicas.	Trimestral
2	I.2 Documentos administrativos.	Trimestral
3	I.3 Acuerdos y convenios.	Trimestral
4	I.4. Trámites y servicios.	Trimestral
5	I.5 Calendarizado de obligaciones.	Trimestral
6	I.6 Documentación oficial para firma.	Trimestral
7	I.7 Sistema de control interno institucional.	Trimestral
Informe de Gestión		
8	II.1 Informe del sujeto obligado.	ER
9	II.2 Asuntos en trámite.	ER
10	II.3 Juicios vigentes.	ER
11	II.4 Observaciones pendientes de solventar.	Trimestral
12	II.5 Avance programático.	Trimestral
13	II.6 Cuenta pública.	Trimestral
14	II.7 Sistemas de gestión de calidad.	Trimestral
15	II.8 Documentación de separación del cargo.	ER
Recursos Humanos		
16	III.1 Plantilla de personal detalle.	Trimestral
17	III.2 Personal reasignado y licencia.	Trimestral
Recursos Materiales		
18	IV.1 Inventario de bienes muebles.	Trimestral
19	IV.2 Inventario de bienes inmuebles.	Trimestral
20	IV.3 Bienes recibidos en comodato.	Trimestral
21	IV.4 Activos intangibles.	Trimestral
22	IV.5 Inventario de archivos.	Trimestral
23	IV.6 Inventario de vehículos.	Trimestral
24	IV.7 Inventario de bienes de consumo.	ER
Recursos Financieros		
25	V.1 Estados financieros.	Trimestral
26	V.2 Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.	Trimestral
27	V.3 Fondos fijos y rotatorios.	Trimestral
28	V.4 Cuenta de cheques.	Trimestral
29	V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.	ER
30	V.6 Chequera por utilizar.	ER
31	V.7 Inversiones.	Trimestral
32	V.8 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento).	Trimestral
33	V.9 Deudores diversos.	Trimestral

34	V.10 Pasivo a corto plazo.	Trimestral
35	V.11 Pasivo a largo plazo.	Trimestral
36	V.12 Relación general de ingresos recibidos/por recibir.	Trimestral
37	V.13 Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.	ER
38	V.14 Valores en custodia.	Trimestral
39	V.15 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios.	Trimestral
Reportes de Expedientes Únicos (SEVI)		
40	VI.1 Relación de obras en proceso.	Trimestral
41	VI.2 Relación de obras terminadas.	Trimestral
42	VI.3 Relación de servicios relacionados con obra.	Trimestral
43	VI.4 Relación de adquisiciones y servicios.	Trimestral
44	VI.5 Relación de arrendamiento de inmuebles.	Trimestral
45	VI.6 Relación de servicios profesionales.	Trimestral
46	VI.7 Relación de programas de gobierno.	Trimestral
Recursos Tecnológicos		
47	VII.1 Inventario de equipo de comunicaciones.	Trimestral
48	VII.2 Equipo de suministro y respaldo eléctrico.	Trimestral
49	VII.3 Enlaces de Internet.	Trimestral
50	VII.4 Servicios telefónicos.	Trimestral
51	VII.5 Servicios de comunicación de TIC.	Trimestral
52	VII.6 Listado de usuarios.	Trimestral
53	VII.7 Inventarios, medias e informes de respaldo.	Trimestral
54	VII.8 Plantilla de personal de TIC.	Trimestral
55	VII.9 Personal con acceso a áreas controladas.	Trimestral
56	VII.10 Inventario de servicios TIC.	Trimestral
57	VII.11 Proyectos en desarrollo.	Trimestral
58	VII.12 Compromisos programados pendientes en TIC.	Trimestral
59	VII.13 Listado de tareas críticas.	Trimestral
60	VII.14 Inventario de vehículos a cargo del área de TIC.	Trimestral
61	VII.15 Inventario de software adquirido/licencias.	Trimestral
62	VII.16 Inventario de software desarrollado.	Trimestral

Las plantillas de **actualización trimestral** se asignan por parte de la administración del sistema de acuerdo a solicitud emitida por el o la coordinador(a) interno(a). En caso de que la instancia no genere información para alguna de estas **debe notificarlo por oficio a la contraloría**.

Las plantillas de **entrega recepción** se asignan por parte del o la coordinador(a) interno(a) en el momento de presentarse un proceso de entrega recepción. En caso de que alguna plantilla no aplique para determinado proceso, **no se requiere notificación a la contraloría**. Concluido el proceso se deben desasignar.

En anexo 1 se proporciona la descripción detallada de lo que debe contener cada plantilla, así como ciertos criterios a considerar para su llenado.

SISTEMAS DE EVIDENCIA – SEVI

Herramienta tecnológica para el control documental de los expedientes que contienen las evidencias requeridas por la normatividad aplicable a la celebración de contratos por parte del Gobierno del Estado de Sonora y a la ejecución de programas de gobierno, buscando obtener una integración homogénea de las contrataciones celebradas por las instancias.

En el sistema se registran las evidencias documentales derivadas de las contrataciones referentes a obra pública, servicios relacionados con obra pública, adquisiciones y servicios así como los programas de gobierno.

Los expedientes únicos para el caso del SEVI se clasifican según el origen de sus recursos, en los siguientes rubros y modos de ejecución:

Rubro	Origen de los recursos	Modo de Ejecución
Obra pública	Federal	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación por invitación a 3 personas
	Estatad	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación simplificada
	Mixto* (federal-estadad)	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación por invitación a 3 personas
	Propios* (estadad)	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación simplificada
Servicios relacionados con obra	Federal	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación por invitación a 3 personas
	Estatad	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación simplificada
	Mixto* (federal-estadad)	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación por invitación a 3 personas
	Propios* (estadad)	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación simplificada

Rubro	Origen de los recursos	Modo de Ejecución
Adquisiciones y servicios	Federal	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
	Estatad	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
		Contratos Marco
		Compra Consolidadas
	Mixto* (federal-estadad)	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
	Propios* (estadad)	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
Servicios Profesionales	Federal	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
	Estatad	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
	Mixto* (federal-estadad)	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
	Propios*(estadad)	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
Arrendamiento de Inmuebles	Estatad	Adjudicación Directa
	Federal	
	Propios* (estadad)	
Programas de gobierno	Federal	Para el caso de programas de gobierno, la dependencia o entidad determinará la documentación a integrar, conforme a las reglas de operación o normatividad que aplique al programa de gobierno.
	Estatad	
	Mixto* (federal-estadad)	
	Mixto* (federal-estadad)	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES ÚNICOS

Para cada tipo de expediente único se requiere un listado de documentos que dependerá del tipo de rubro, recurso y modo de ejecución. En caso de que los contratos se realicen con recurso mixto o propio, serán considerados en base a la normatividad federal y estatal respectivamente.

En anexo 2 se proporciona los listados de los documentos que deben contener los expedientes únicos, con la especificación de aquellos que mínimamente deben adjuntarse y que se encuentran marcados como obligatorios en la plataforma, queda a consideración de la instancia adjuntar el total de la evidencia o solo la señalada como obligatoria.

ANEXO 1

Plantillas Marco de Actuación

I.1 Disposiciones jurídicas

Nombre de la disposición jurídica	Orden de la disposición jurídica	Año de actualización	Vínculo	Comentarios
Texto	Lista	Fecha	URL	Texto
	1. Federal			
	2. Estatal			

Descripción de la plantilla:

Relacionar las leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas de aplicación específica conforme al marco legal de carácter Federal o Estatal del área del Sujeto Obligado y vincular a la URL donde se puede encontrar la disposición enlistada (el URL debe abrir la disposición jurídica señalada en el campo de nombre de la disposición jurídica). En plataforma las disposiciones jurídicas que son de aplicación general a todas las unidades administrativas, por ejemplo, la Constitución Política del Estado de Sonora, se registrará dentro la unidad administrativa del titular de la dependencia o entidad, y las que son de aplicación específica se registrarán en la unidad administrativa que corresponda. La información de la plantilla permanecerá inamovible mientras no se publiquen actualizaciones oficiales a las disposiciones jurídicas.

Descripción de los campos

Nombre de la disposición jurídica: Indicar el nombre de la ley, reglamento, decreto, acuerdo, código y otras disposiciones.

Orden de la disposición jurídica: Especificar de la lista si es de tipo federal o estatal.

Año de actualización: Capturar el día mes y año de la última actualización de la disposición jurídica señalada.

Vínculo: Colocar el URL, la liga donde abrirá la disposición jurídica señalada.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

I.2 Documentos administrativos

Nombre del documento	Vínculo	Comentarios
Texto	URL	Texto

Descripción de la plantilla:

Enlistar los documentos que regulan la función interna de cada unidad administrativa, considerando como mínimos, el Manual de Organización y Manual de Procedimientos del área del sujeto obligado de reciente aprobación por la Secretaría de la Contraloría General y vincular a la URL (SICAD) donde se puede consultar el documento, asimismo se pueden incluir aquellos documentos como reglamentos internos, políticas, normas, códigos, entre otros. La información de la plantilla permanecerá inamovible, mientras no surjan y/o aprueben nuevos documentos administrativos.

Descripción de los campos

Nombre del documento: Indicar el nombre del documento administrativo.

Vínculo: Colocar el URL, la liga donde abrirá el documento señalado.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

I.3 Acuerdos y convenios					
Nombre del acuerdo/convenio	Nombre de la contraparte	Objeto	Inicio de vigencia	Término de vigencia	Comentarios
Texto	Texto	Texto	Fecha	Fecha	Texto
Descripción de la plantilla: 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. Expirada la vigencia de un acuerdo o convenio, el documento debe eliminarse de la plantilla.					
Descripción de los campos Nombre del Acuerdo/Convenio: Indicar el nombre del acuerdo o convenio. Contraparte: Indicar el nombre(s) de la(s) contraparte(s) con la(s) cual(es) se celebra el compromiso. Objeto: Especificar el propósito de la existencia de la relación. Inicio de vigencia: Capturar la fecha de inicio del acuerdo o convenio (día, mes y año). Término de vigencia: Capturar la fecha de conclusión del acuerdo o convenio, en caso de no contar con fecha de término, asignar la fecha de conclusión de la presente administración estatal y agregar un comentario al respecto (día, mes y año). Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.					

I.4 Trámites y servicios										
Nombre del trámite y servicio	Clasificación	Rubro	Modalidad	Precio unitario	Monto total trimestral	Frecuencia	Vínculo	Carta compromiso	Trámite/servicio en línea	Comentarios
Texto	Lista	Lista	Lista	Número	Número	Texto o Número	URL	Lista	Lista	Texto
	1. Trámite	1. Administrativo	1. Ingreso					1. Sí	1. Sí. 100%	
	2. Servicio	2. Economía	2. Egresos					2. No	2. Si parcialmente	
		3. Educación y Cultura	3. Gratuitos						3. No	
		4. Información								
		5. Infraestructura								
		6. Jurídico-Legal								
		7. Salud								
		8. Sector Primario								
		9. Social								
		10. Turismo								
		11. Otro								
Descripción de la plantilla: Enlistar cada trámite y servicio del área del sujeto obligado y vincular el URL a sonora.gob.mx/servicios-y-tramites , para los registros estatales. En caso de contar con trámites y servicios federales vincular URL a los portales que sean los oficiales. En las columnas “monto total trimestral” y “frecuencia” se deben reportar los valores del trimestre a informar; para el período inmediato posterior de actualización, dichos valores deben sustituirse por los del nuevo trimestre.										
Descripción de los campos Nombre del trámite y servicio: Indicar el nombre del trámite o servicio. Clasificación: Seleccionar de la lista si es trámite; Cuando se trate de solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución. O servicio; Cuando sea beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.										

Rubro: Seleccionar de la lista el rubro a que pertenece el trámite o servicio. (Administrativo, economía, educación y cultura, información, infraestructura, jurídico-legal, salud, sector primario, social, turismo u otro).

Modalidad: Seleccionar de la lista ingresos; Cuando se obtenga un recurso. Egresos; Cuando se realice un pago. O gratuito; cuando no genere un cobro monetario.

Precio unitario: Cantidad de dinero que permite la adquisición del trámite o servicio unitario en el caso de ingreso o egresos.

Monto total trimestral: Total obtenido del trámite o servicio durante el trimestre a informar.

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

Vínculo: Colocar el URL, la liga donde abrirá el trámite o servicio señalado, colocar al RETS para trámites o servicios estatales, en caso de federales a los portales oficiales correspondientes.

Carta compromiso: Señalar si el trámite o servicio cuenta con carta compromiso.

Trámite o servicio en línea: Mencionar si el trámite o servicio se realiza o no vía internet, o bien de manera parcial. (Si es parcial indicar en comentarios cual es el avance que se realiza vía internet).

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

I.5 Calendarizado de obligaciones

Fecha en la 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, entre otras, a cargo del sujeto obligado que deben cumplirse durante el ejercicio (considerar el año calendario, no deben incluir actividades de ejercicios anteriores o posteriores al que se reportan). El sentido de la plantilla es informar al titular entrante, las obligaciones habituales que deben cumplir durante el ejercicio, así como la fecha establecida para su ejecución. La plantilla debe contener las obligaciones calendarizadas de enero a diciembre, debiendo actualizar cada trimestre la columna "descripción del avance"; no deben eliminarse de la plantilla las actividades ya concluidas.

Descripción de los campos

Fecha en que debe cumplirse: Fecha en la que la obligación quedará finalizada (día, mes y año).

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, instancia) se contrajo la obligación.

Descripción del avance: Especificar una breve redacción el estado actual de la obligación al momento de actualizar.

Responsable: Nombre del responsable de la obligación.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

I.6 Documentación oficial para firma

Nombre del documento	Firma / antefirma	Tipo de documento	Atribución en reglamento interior	Serie documental	Procedimiento del manual de procedimiento	Comentarios
Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto

Descripción de la plantilla:

Relacionar todos los tipos de documentos que por atribución el sujeto obligado tiene la facultad de firmar o antefirmar. La finalidad es servir de referencia al titular entrante para que conozca los documentos que tiene facultad de firmar. Mientras no existan modificaciones a las atribuciones del sujeto obligado, la información de la plantilla permanecerá sin cambios durante cada trimestre.

Descripción de los campos

Nombre del documento: Señalar el nombre del documento que firma o antefirma

Firma / antefirma: Indicar que tipo de signature lleva el documento relacionado (firma, antefirma o ambos).

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

Atribución en reglamento interior: Identificar la atribución que le faculta al sujeto obligado a firmar el documento, dentro del reglamento interior de la dependencia o entidad, o en su caso hacer mención que disposición jurídica lo faculta.

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, en caso de aplicar.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

I.7 Sistema de control interno institucional

Nombre del documento	Vínculo	Comentarios
Lista	URL	Texto
1. Marco normativo y formatos del SCII		
2. Comité de control y desempeño institucional		
3. Administración de riesgos		
4. Autoevaluaciones de control interno		

Descripción de la plantilla:

Enlistar cada uno de los documentos referentes al Sistema de Control Interno Institucional con que cuenta la instancia. Cada documento debe vincularse a la URL del micrositio correspondiente, ubicado en la página contraloria.sonora.gob.mx.

Descripción de los campos

Nombre del documento: Seleccionar de la lista el documento a relacionar (Marco normativo y formatos del SCII, comité de control interno y desempeño institucional, administración de riesgos, autoevaluaciones de control interno).

Vínculo: Indicar el URL donde se encuentra publicado el documento relacionado.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

Plantillas Informe de Gestión

II.1 Informe del sujeto obligado (exclusiva entrega – recepción)

II.1 Informe del sujeto obligado

Archivo adjunto

Descripción de la plantilla:

Elaborar un informe de los asuntos a cargo del sujeto obligado y del estado que guardan al momento de la entrega, destacando las acciones más relevantes que se suscitaron durante cada año del periodo de su gestión. Puede tomarse como referencia resultados de indicadores o de la programación de metas establecidas en Programa Sectorial y Programa Institucional de Mediano Plazo. El documento debe ir firmado por el sujeto obligado y anexarse en formato PDF.

Descripción de los campos

Archivo adjunto: Documento digital que debe anexarse en formato PDF.

II.2 Asuntos en trámite (exclusiva entrega – recepción)

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

	3. Media				
	4. Baja				

Descripción de la plantilla:
Informar aquellos asuntos pendientes de resolver al momento que sucede la separación del cargo, tomando en cuenta que el titular entrante tenga que considerar que la atención del asunto sea de manera inmediata, o hasta poco más de 11 días hábiles.

Descripción de los campos
Nombre del Asunto: Indicar el nombre del asunto en trámite.
Prioridad del asunto en trámite: Seleccionar de una lista la prioridad para el seguimiento tomando a consideración los siguientes valores:

- **Crítica:** De inmediato.
- **Alta:** De 1 a 5 días hábiles.
- **Media:** De 6 a 10 días hábiles.
- **Baja:** 11 días hábiles o más.

Fecha de inicio: Fecha que inicio el trámite (día, mes y año).
Situación actual. Describir la situación actual del trámite.
Fecha de vencimiento: Fecha en que vence el trámite (día, mes y año).
Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

II.3 Juicios vigentes (exclusiva 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.

Descripción de los campos
Asunto: Nombre del asunto (Juicio vigente).
Demandante o contrademandante: Nombre de la persona que presento la demanda o contrademanda.
Fecha de inicio: Ingresar fecha de inicio de juicio (día, mes y año).
Juzgado: Descripción de los datos del juzgado.
Situación actual: Descripción del estado del juicio que se está llevando a cabo.
Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes, hacer mención del riesgo que existe o daño al patrimonio.

II.4 Observaciones pendientes de solventar						
Ente fiscalizador	Período auditado desde	Período auditado hasta	Fecha del informe de auditoría	Número de observaciones totales	Número de observaciones pendiente	Comentarios
Lista	Fecha	Fecha	Fecha	Número	Número	Texto
1. Secretaría de la Contraloría General						
2. Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF)						
3. Auditoría Superior de la Federación						
4. Secretaría de la Función Pública						

5. Auditores Externos					
-----------------------	--	--	--	--	--

Descripción de la plantilla:

Deberá informar de todos aquellos informes de auditoría vigentes emitidos por los distintos entes fiscalizadores y que aun cuentan con observaciones pendientes de solventar. Toda vez que las observaciones se hayan solventado deben eliminarse de la plantilla.

Descripción de los campos

Ente fiscalizador: Seleccionar de la lista el ente fiscalizador que emite el informe (Secretaría de la Contraloría General, ISAF, ASF, SFP, auditores externos)

Período auditado desde: Fecha en que inicia la revisión por parte del ente fiscalizador (día, mes y año).

Período auditado hasta: Fecha en que concluye la revisión por parte del ente fiscalizador (día, mes y año).

Fecha del informe de auditoría: Fecha con que se emite el informe de auditoría (día, mes y año).

Número de observaciones totales: Señalar el total de observaciones emitidas en el informe de auditoría.

Número de observaciones pendientes: Señalar el total de observaciones no solventadas del informe de auditoría.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

II.5 Avance programático	
Archivo adjunto	Comentarios

Descripción de la plantilla:

Adjuntar el archivo ETCA enviado por el ente público a la Secretaría de Hacienda, en el cual se plasman las metas y en su caso cuando aplique, el avance presupuestal. El o los archivos deben anexarse en formato PDF, para el período inmediato posterior de actualización, los archivos deben eliminarse y agregar los del nuevo trimestre.

Descripción de los campos

Archivo adjunto: Documento digital que debe anexarse en formato PDF.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

II.6 Cuenta pública
II.6 Cuenta pública
Archivo adjunto

Descripción de la plantilla:

Adjuntar en formato PDF el archivo CPCA que indique la información de la instancia, mismos que fueron enviados a la Secretaría de Hacienda. La plantilla se actualiza una vez al año, habiendo el Congreso del Estado emitido la aprobación correspondiente. Para el ejercicio inmediato posterior, los archivos deben eliminarse y agregar los nuevos.

Descripción de los campos

Archivo adjunto: Documento digital que debe anexarse en formato PDF.

II.7 Sistemas de gestión de calidad			
Norma Certificación	Vigencia de la certificación	Alcance	Comentarios
Lista	Fecha	Texto	Texto
1. ISO			
2. Certificación del Gobierno Estatal			

3. Certificación del Gobierno Federal			
4. Otra			

Descripción de la plantilla:
 Enlistar las certificaciones vigentes con las que cuenta la unidad administrativa (dependencia / entidad), incluyendo las emitidas por cualquier nivel gubernamental o de cualquier instancia.

Descripción de los campos
Norma certificación: Seleccionar de la lista la norma de certificación con la que se cuenta (ISO, certificación de gobierno estatal, certificación de gobierno federal, otra).
Vigencia de la certificación: Indicar la fecha de vencimiento de vigencia (día, mes y año).
Alcance: Describir el alcance del certificado (procesos, procedimientos, áreas, entre otros.) Señalar el número de procedimientos certificados.
Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

II.8 Documentación de separación del cargo (exclusiva entrega – recepción)	
Documento	Documento Adjunto
Lista	Archivo adjunto
1. Renuncia	
2. Resguardos cancelados	
3. Registros de firmas canceladas ante instituciones financieras u otras instancias	
4. Gastos por comprobar	
5. Deudores del erario	
6. Poderes de representación notariales y listado de persona que tienen poderes	
7. Otra documentación	

Descripción de la plantilla:
 Adjuntar los documentos que apliquen al sujeto obligado al momento de realizar su entrega recepción. El o los archivos deben anexarse en formato PDF.

Descripción de los campos
Documento: Seleccionar de la lista el documento 1. Renuncia -firmada por el sujeto obligado-, 2. Resguardos cancelados, 3. Registro de firmas ante instituciones financieras u otras instancias, 4. Gastos por comprobar, 5. Deudores del erario - aplican a dependencias, en algunas ocasiones a titulares y/o administradores-, 6. Poderes de representación notariales y listado de personas que tienen poderes – este último listado, en caso de que el sujeto obligado haya concedido poder a personal subordinado, 7. Otra documentación - campo adicional para agregar cualquier información no considerada en ninguna otra plantilla-.

Archivo adjunto: Documento digital que debe anexarse en formato PDF.

Plantillas Recursos Humanos

III.1 Plantilla de personal detalle															
No. empleado	No. pensión	Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	CURP	RFC	Sexo	Escolaridad	Fecha de nacimiento	Correo electrónico institucional	Correo electrónico secundario	Tipo de empleado	Sindicalizada	Estatus de la plaza	Vacante
Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Lista	Lista	Fecha	Texto	Texto	Lista	Lista	Lista	Lista
							1. Masculino	1. Primaria				1. Base	1. Si	1. Activa	1. Si
							2. Femenino	2. Secundaria				2. Interino	2. No	2. Inactiva	2. No

								3. Preparatoria									3. Becario							
								4. Técnica									4. Confianza							
								5. Profesional									5. Eventual							
								6. Especialización									6. Honorarios							
								7. Maestría									7. Interino							
								8. Doctorado									8. Obra Determinada							
																	9. Suplente Fijo							
																	10. Suplente Variable							
																	11. Temporal							

Recurso de la plaza	No. plaza	Clave presupuestal	Fecha de ingreso	Nivel	Puesto oficial	Puesto funcional	Municipio	Suelo base	Quinquenio	Compensación	Otras prestaciones	Sueldo total	Comentarios
Lista	Texto	Texto	Fecha	Texto	Lista	Texto	Texto	Número	Número	Número	Número	Número	Texto
1. Estatal					1. Analista Técnico								
2. Federal					2. Coordinador Técnico								
3. Mixto					3. Coordinador de Área								
4. Propios					4. Profesionista Especializado								
					5. Administrador de Proyectos								
					6. Jefe de Departamento								
					7. Subdirector General								
					8. Director de Área								
					9. Director General								
					10. Subsecretario								
					11. Secretario								
					12. Gobernador								
					13. Federal								
					14. Magisterio								

Descripción de la plantilla:

Descripción detallada de los puestos de trabajo con los que cuenta la dependencia o entidad, de las distintas fuentes de recursos financieros.

Descripción de los campos

No. empleado: Identificar el número de empleado.

No. pensión: Identificar el número de pensión del empleado.

Nombre(s): Registrar el (los) nombre(s) del empleado.

Apellido paterno: Capturar el apellido paterno del empleado.

Apellido materno: Capturar el apellido materno del empleado.

CURP: Registrar la Clave Única de Registro de Población del empleado.

RFC: Capturar el Registro Federal de Contribuyentes del empleado.

Sexo: Seleccione de la lista: Masculino, Femenino.

Escolaridad: Seleccione de la lista: Primaria, secundaria, preparatoria, técnica, profesional, especialización, maestría, doctorado.

Fecha de nacimiento: Capturar el día, mes y año de nacimiento del empleado.

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

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

Tipo de empleado: Seleccione de la lista: Base, base interino, becario, confianza, eventual, honorarios, interino, obra determinada, suplente fijo, suplente variable, temporal.

Sindicalizada: Seleccione de la lista: Si, no.

Estatus de la plaza: Seleccione de la lista: Activa, inactiva.

Vacante: Seleccione de la lista: Si, no.

Recurso de la plaza: Seleccione de la lista el recurso con el que se paga la plaza: Estatal, federal, mixto, propios.

No. plaza: Indicar el número de la plaza del empleado.

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

Fecha de ingreso: Capturar el día, mes y año del alta del empleado en la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado para empleados de Gobierno del Estado, para el caso del personal federal aplicar la fecha de ingreso con que se tenga registro en la instancia.

Nivel: Capturar el nivel de la plaza del empleado.

Puesto oficial: Seleccione de la lista: Oficial administrativo o puesto homólogo, coordinador administrativo o puesto homólogo, jefe de área o puesto homólogo, jefe de sección o puesto homólogo, analista técnico o puesto homólogo, coordinador técnico o puesto homólogo, coordinador de área o puesto homólogo, profesionista especializado o puesto homólogo, administrador de proyectos o puesto homólogo, jefe de departamento o puesto homólogo, subdirector general o puesto homólogo, director de área o puesto homólogo, director general o puesto homólogo, subsecretario o puesto homólogo, secretario o puesto homólogo, gobernador, en caso de personal que no es estatal y no aplique alguna opción de las anteriores seleccionar: Federal o Magisterio según sea el caso.

Puesto funcional: Indicar el puesto funcional del empleado según el Manual de Organización.

Dirección de lugar de trabajo: Indicar la dirección del lugar de trabajo del empleado.

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

Sueldo base: Registrar el monto del sueldo base según el tabulador.

Quinquenio: Registrar el monto recibido por la cantidad de quinquenios cumplidos del empleado.

Compensación: Registrar el monto por concepto de compensación del empleado.

Otras prestaciones: Registrar el monto por concepto de otras prestaciones del empleado.

Sueldo total (bruto): Registrar el sueldo total bruto del empleado.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

III.2 Personal reasignado y licencia

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	Texto	Fecha	Fecha	Texto	Texto	Texto
1. Base	1. Estatal							
2. Confianza	2. Federal							
	3. Propio							

Descripción de la plantilla:

Deberá registrar al personal que se encuentre laborando en otra dependencia, entidad, o cualquier otra instancia, o bien que se encuentre de licencia, para lo cual deberá contar con oficio de comisión, acuerdo, convenio de dicha asignación.

Descripción de los campos

Tipo de nombramiento: Seleccionar de la lista el tipo de nombramiento: Base, confianza.

Recurso: Seleccionar de la lista el tipo de recurso: Estatal, federal o propio.

Número de empleado: Indicar el número de empleado.

Nombre del servidor público: Capturar el nombre completo del empleado reasignado.

Fecha de inicio de la reasignación: Registrar la fecha de inicio de la reasignación del empleado (día, mes y año).

Fecha de término de la reasignación: Registrar la fecha de término de la reasignación del empleado (día, mes y año).

Dependencia y unidad administrativa a la que se reasigna: Indicar la dependencia o entidad y unidad administrativa o a la instancia a la que el empleado fue reasignado.

No. de oficio de reasignación / no. de convenio: Indicar el número de oficio o convenio de reasignación del empleado.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

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. de inventario	No. de Serie	Valor de registro	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
	Mobiliario y equipo de administración	1. Muebles de oficina y estantería						Propiedad				
		2. Muebles, excepto de oficina y estantería						Otorgados en comodato				
		3. Equipo de cómputo y de tecnologías de la información						En litigio				
		4. Otros mobiliarios y equipos de administración										
	Mobiliario y equipo educacional y recreativo	5. Equipos y aparatos audiovisuales										
		6. Aparatos deportivos										
		7. Cámaras fotográficas y de video										
		8. Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo										
	Equipo e instrumental médico y de laboratorio	9. Equipo médico y de laboratorio										
		10. Instrumental médico y de laboratorio										
	Equipo de defensa y seguridad	11. No aplica										
	Otros equipos y herramientas	12. Maquinaria y equipo agropecuario										
		13. Maquinaria y equipo industrial										
		14. Maquinaria y equipo de construcción										
		15. Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial										
		16. Equipo de comunicación y telecomunicación										
		17. Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos										
		18. Herramientas y máquinas-herramienta										
		19. Otros equipos										
	Colecciones, obras de arte y objetos valiosos	20. No aplica										
	Activos biológicos	21. Bovinos										
		22. Porcinos										
		23. Aves										
		24. Ovinos y caprinos										
		25. Peces y acuicultura										
		25. Equinos										

		26. Especies menores y de zoológico											
		27. Árboles y plantas											
		28. Otros activos biológicos											

Descripción de la plantilla:

Debe registrarse la totalidad de bienes muebles adquiridos en propiedad, otorgados en comodato o litigio de la dependencia o entidad. Los bienes deben clasificarse por unidad administrativa, de acuerdo a como se encuentren los resguardos.

Descripción de los campos

Número de la cuenta contable: Indicar el número de la cuenta contable a la que pertenece el bien mueble.

Clasificación del bien mueble: Seleccionar de la lista la clasificación del bien muebles.

Subclasificación del bien mueble: Seleccionar de la lista la subclasificación del bien mueble.

Descripción del bien mueble: Especificar una breve descripción detallada del bien mueble.

Fecha de alta: Registrar la fecha de alta del bien mueble (día, mes y año).

No. de inventario: Registrar el número de inventario.

No. de serie: Capturar el número de serie del bien mueble.

Valor de registro contable: Indicar el valor de registro contable del bien mueble.

Estatus: Selección de la lista (Propiedad, comodato o litigio) el estatus del bien mueble.

Nombre del responsable del resguardo: Indicar el nombre del Servidor Público que resguarda el bien mueble.

Puesto del responsable del resguardo: Indicar el puesto del Servidor Público que resguarda el bien mueble.

Ubicación: Registra la localización física del bien mueble.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

IV.2 Inventario de bienes inmuebles														
Número de la cuenta contable del bien	Dominio	Concepto del bien inmueble	Clave catastral	Superficie terreno	Superficie construida	Uso	No. escritura	Insc. reg. pub.	Estatus	Valor de registro contable	Estado	Municipio	Localidad	Comentarios
Texto	Lista	Lista	Texto	Número	Número	Lista	Monto	Texto	Lista	Monto	Texto	Lista	Texto	Texto
	1. Público del Estado	1. Terrenos				1. Uso Común			1. Propiedad			Los 72 municipios de Sonora		
	2. Privado del Estado	2. Viviendas				2. De Servicio Público			2. Otorgados en Comodato					
		3. Edificios no habitacionales							3. En Litigio					
		4. Infraestructura												
		5. Construcciones en Proceso (Obra Pública)												

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 o en litigio por el ente público. Se exceptúan las obras en proceso.

Descripción de los campos

Número de la cuenta contable: Número de la cuenta contable a la que pertenece el bien inmueble.

Dominio: Seleccionar de la lista: **Público del estado**, conjunto de bienes y derechos de titularidad pública destinados al uso público (como las vías y caminos públicos), o a un servicio público (como un hospital público, un centro escolar público, las oficinas de un Ayuntamiento o cualquier otra instalación) o aquellos a los que una ley califica como demaniales (como las playas, las aguas o las minas) y cuyo uso privativo requiere una concesión administrativa o un permiso que sólo la administración pública puede otorgar. **Privado del estado**, son bienes o derechos de dominio privado de la administración o patrimoniales los que siendo titularidad de las administraciones públicas no tengan el carácter de demaniales y puedan ser adquiridos, gravados y transmitidos por las mismas, como si de un particular se tratase. El dominio privado del Estado se encuentra sujeto a las reglas ordinarias de la propiedad privada, salvo algunas modificaciones. La diferencia, es el régimen jurídico.

Concepto del bien inmueble: Seleccionar de la lista: Viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura, construcciones en proceso (obra pública).

Clave catastral: Registrar el número de la clave catastral del bien inmueble.

Superficie Terreno: Indicar la superficie en metros cuadrados del terreno del bien inmueble.

Superficie Construida: Indicar la superficie en metros cuadrados de la construcción del bien inmueble.

Uso: Seleccionar de la lista: **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.

No. escritura: Registrar el número de la escritura del bien inmueble.

Inscripción del registro público: Indicar la inscripción del registro público.

Estatus: Seleccionar de la lista el estatus del bien inmueble; Propiedad, otorgados en comodato o en litigio.

Valores de registro contable: Registrar el monto del valor del registro contable del bien inmueble.

Estado: Estado donde se ubica el bien inmueble.

Municipio: Seleccionar de la lista el municipio donde se localiza el bien inmueble.

Localidad: Capturar la localidad donde se ubica el bien inmueble.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

IV.3 Bienes recibidos en comodato

Clasificación del bien	Subclasificación del bien mueble	Descripción del bien recibido en comodato	No. de contrato de comodato	Fecha del contrato	Vigencia del contrato desde	Vigencia del contrato hasta	Comentarios
Lista	Lista	Texto	Texto	Fecha	Fecha	Fecha	Texto
Mobiliario y equipo de administración	1. Muebles de oficina y estantería						
	2. Muebles, excepto de oficina y estantería						
	3. Equipo de cómputo y de tecnologías de la información						
	4. Otros mobiliarios y equipos de administración						
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	5. Equipos y aparatos audiovisuales						
	6. Aparatos deportivos						
	7. Cámaras fotográficas y de video						
	8. Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo						
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	9. Equipo médico y de laboratorio						
	10. Instrumental médico y de laboratorio						
Equipo de transporte	11. Automóviles y equipo terrestre						
	12. Carrocerías y remolques						
	13. Equipo aeroespacial						
	14. Equipo ferroviario						

	15. Embarcaciones						
	16. Otros equipos de transporte						
Equipo de defensa y seguridad	17. No aplica						
Otros equipos y herramientas	18. Maquinaria y equipo agropecuario						
	19. Maquinaria y equipo industrial						
	20. Maquinaria y equipo de construcción						
	21. Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial						
	22. Equipo de comunicación y telecomunicación						
Otros equipos y herramientas	23. Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos						
	24. Herramientas y máquinas-herramienta						
	25. Otros equipos						
Colecciones, obras de arte y objetos valiosos	26. No aplica						
Activos biológicos	27. Bovinos						
	28. Porcinos						
	29- Aves						
	30. Ovinos y caprinos						
	31. Peces y Acuicultura						
	32. Equinos						
	33. Especies menores y de 33. zoológico						
	34. Árboles y plantas						
	35. Otros activos biológicos						
Terrenos	36. No aplica						
Viviendas	37. No aplica						
Edificios no habitacionales	38. No aplica						
Infraestructura	39. No aplica						
Otros bienes inmuebles	40. No aplica						

Descripción de la plantilla:

Representa el total de los bienes propiedad de terceros recibidos en comodato por el ente público.

Descripción de los campos

Clasificación del bien mueble: Indicar de la lista la clasificación del bien muebles o inmueble.

Subclasificación del bien mueble: Indicar de la lista la subclasificación del bien mueble.

Descripción del bien recibido en comodato: Registrar la descripción detallada del bien recibido en comodato.

No. de contrato de comodato: Indicar el no. de contrato de comodato.

Fecha del contrato: Señalar la fecha en que se celebró el contrato (día, mes y año).

Vigencia del contrato desde: Señalar la fecha en que inicia el comodato (día, mes y año).

Vigencia del contrato hasta: Señalar la fecha en que finaliza el comodato (día, mes y año). En caso de que el contrato no fije la fecha de término, podrá agregar en este campo la fecha en que finaliza la presente administración, con su correspondiente aclaración en el campo de comentarios.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

IV.4 Activos intangibles

Número de la Cuenta Contable	Número de Control	Tipo	Nombre del Beneficiario	Descripción	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Ubicación física del documento	Comentarios
Texto	Texto	Lista	Texto	Texto	Fecha	Fecha	Texto	Texto
		1. Patente						
		2. Marca						
		3. Derecho						
		4. Concesión						
		5. Franquicia						
		6. Licencia						
		7. Otros						

Descripción de la plantilla:

Representa el registro de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual. El activo intangible es de naturaleza inmaterial, por ejemplo, el valor de una marca que no puede ser medido de manera física.

Descripción de los campos

Número de la cuenta contable: indicar el número de la cuenta contable a la que pertenece el activo intangible.

Número de control: Registrar el número asignado por la dependencia o entidad.

Tipo: Señalar de la lista el tipo de activo intangible (Patente, marca, derecho, concesión, franquicia, licencia u otro).

Nombre del beneficiario: Registrar el nombre completo de la persona física o moral a favor de quien se expide el documento.

Descripción: Especificar una breve explicación del objeto del documento.

Vigencia/desde: Registrar el día, mes y año de inicio.

Vigencia/hasta: Registrar el día, mes y año de término.

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

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

Nota: Contablemente el software se cataloga como activo intangible, pero para efecto de registro en el SIR este deberá capturarse en la plantilla **VII.15 Inventario de software adquirido/licencias**.

IV.5 Inventario de archivos

Código de la serie documental	Nombre de la serie documental	Descripción	Tipo de archivo	Período desde	Período 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	Fecha	Número	Número	Texto	Texto	Texto	Texto
			1. En trámite								
			2. De concentración								

Descripción de la plantilla:

Deberá contener la relación de documentos clasificados por serie documental (asunto) que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por el ente público. El registro debe hacerse siguiendo los estatutos del Sistema Integral de Archivo de la instancia. Registrada la totalidad de series documentales, para cada período de actualización deberá remplazar el contenido de las columnas "cantidad de expedientes" y "cantidad de unidad de almacenamiento de la serie documental" de acuerdo con la fecha de actualización solicitada, pudiendo agregar en su caso, nuevas series documentales (distintas a las registradas en el inicio). La intención de la plantilla es proporcionar al titular entrante la relación de aquellos documentos, clasificados por serie documental que se encuentran en resguardo de la instancia o la unidad administrativa de la que va a asumir el cargo.

Descripción de los campos

Código de la serie documental: Indicar el código de la serie documental a la que pertenece el archivo, en apego al cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad.

Nombre de la serie documental: Indicar el nombre de la serie documental a la que pertenece el archivo, en apego al cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad.

Descripción: Especificar una redacción breve del contenido de la serie documental

Tipo de archivo:

Considerando los períodos establecidos en el catálogo de disposición documental de la dependencia o entidad, seleccionar de la lista:

En trámite: Cuando la serie documental se encuentra activa y no se ha realizado transferencia al archivo de concentración.

De concentración: Cuando la serie documental se encuentra en resguardo en el archivo de concentración, pues ya cumplió su función y plazo en archivo de trámite.

Período desde: Indicar el día, mes y año de inicialización de la serie documental (considerar catálogo de disposición documental).

Período hasta: Indicar el día, mes y año de finalización de la serie documental (considerar catálogo de disposición documental).

Cantidad de expedientes: Señalar la cantidad de expedientes que contiene la serie documental.

Cantidad de unidad de almacenamiento de la serie documental: Registrar la 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, folder, entre otros.

Ubicación: Describir la ubicación física de los expedientes.

Unidad Administrativa que genera la información: Señalar la unidad que genera el archivo que se muestra en el registro.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

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

IV.6 Inventario de vehículos

Número de la cuenta contable del bien	Valor del registro contable	Fecha de alta	No. inventario	No. Serie	Cuenta con Seguro	Número de póliza de seguro	Compañía aseguradora	Estatus del bien	Número de placas	Número de unidad	Cuenta con logotipos	Marca	Línea	Clase	Tipo
Texto	Número	Fecha	Texto	Texto	Lista	Número	Número	Lista	Texto	Texto	Lista	Lista	Texto	Lista	Lista
					1. Si			1. Activo			1. Si	1. Acura 2. Alfa Romeo 3. Aston Martin 4. Audi1.		1. Autobús	1. Autobús
					2. No			2. Inactivo			2. No	5. BAIC 6. Bentley 7. BMW 8. Buick2.		2. Automóvil	2. Convertibles 3. Deportivo 4. Panel 5. Sedán 6. Vagoneta 7. Otro...
												9. Cadillac 10. Chang'an 11. Chevrolet 12. Chrysler		3. Camión unitario	8. De caja 9. De plataforma 10. De redillas 11. Refrigerador 12. Tanque 13. Tractor 14. De volteo 15. Otros...

												13. Dodge 14. DFSK 15. FAW 16. Ferrari 17. Fiat 18. Ford		4. Minibús	16. Minibús
												19. GMC 20. Honda 21. Hyundai 22. Infiniti		5. Motocicleta	17. Motocicleta
												23. JAC 24. Jaguar 25. Jeep 26. Kia		6. Pick up	18. De caja abierta 19. De caja cerrada (furgoneta)
												27. Lamborghini 28. Land Rover 29. Lincoln 30. Lotus		7. Remolque y semirremolque	20. Con caja 21. De cama baja 22. Habitación 23. Jaula 24. Plataforma 25. Para postes 26. Refrigerador 27. Tanque 28. Tolva 29. Góndola 30. Otros...
												31. Maserati 32. Mazda 33. McLaren Automo 34. Mercedes- Benz 35. MINI 36. Mitsubishi		8. Diversos	31. Otros 32. Ambulancia 33. Carrozas 34. Grúas 35. Transporte de automóviles 36. Con otro equipo especial
												37. Nissan 38. Peugeot 39. Porsche 40. Ram 41. Renault 42. Rolls Royce Mo		9. Otro...	37. Otro...
												43. SEAT 44. Smart 45. SRT 46. Subaru 47. Suzuki			
												48. Tesla 49. Toyota 50. Volkswagen 51. Volvo 52. VÜHL 53. Otro...			

Modelo (año del carro)	Combustible	Color	Cilindros	Transmisión	Nombre del responsable del resguardo	Puesto del responsable del resguardo	Ubicación	Pendientes de Multas	Comentarios
---------------------------	-------------	-------	-----------	-------------	--	--	-----------	-------------------------	-------------

Número	Lista	Texto	Lista	Lista	Texto	Texto	Texto	Lista	Texto
	1. Gas 2. Gasolina 3. Diesel 4. Otro 5. No usa		1. 1 2. 2 3. 4 4. 6 5. 8 6. 12 7. 16	1. Automática 2. Estándar				1. Si 2. No	

Descripción de la plantilla:

Se relacionan todos los vehículos propiedad de la instancia que se encuentre en uso o proceso de baja. Si existen vehículos otorgados en comodato, es necesario mencionar en la columna de comentarios el nombre de la instancia a la que le fue otorgado.

Descripción de los campos

Número de la cuenta contable: Indicar el número de la cuenta contable a la que pertenece el activo intangible.

Valor del registro contable: Registrar el monto del valor del registro contable del vehículo.

Fecha de alta: Registrar la fecha de alta del bien mueble (día, mes y año).

No. de inventario: Registrar el número de inventario.

No. de serie: Capturar el número de serie del vehículo.

Cuenta con seguro: Seleccionar de la lista (Si o no).

Número de póliza: Indicar el número de póliza en caso de contar.

Compañía aseguradora: Registrar el nombre de la compañía aseguradora.

Estatus del bien: Selección de la lista (activo o inactivo).

Número de placas: Registrar el número de placa.

Número de la unidad: Registrar el número con que se identifica el vehículo.

Cuenta con logotipos: Seleccionar de la lista (si o no).

Marca: Seleccionar de la lista (Una de las 53 opciones registradas en el SIR).

Línea: Describir el nombre de la línea del vehículo (ejemplo Marca Ford, Línea; Focus).

Clase: Seleccionar de la lista (autobús, automóvil, camión unitario, minibús, motocicleta, pick up, remolque y semirremolque, diversos, otro...).

Tipo: Seleccionar de la lista (Una vez seleccionada la clase, registra el valor correspondiente a tipo).

Modelo (año del carro): Registrar el año de producción del vehículo.

Combustible: Seleccionar de la lista (gas, gasolina, diesel, otro, no usa).

Color: Indicar el color del vehículo.

Cilindros: Seleccionar de la lista (1, 2, 3, 4, 6, 8, 12, 16).

Transmisión: Seleccionar de la lista (automática, estándar).

Nombre del responsable del resguardo: Indicar el nombre del Servidor Público que resguarda el bien mueble.

Puesto del responsable del resguardo: Indicar el puesto del Servidor Público que resguarda el bien mueble.

Ubicación: Registra la localización física del vehículo.

Pendientes de impuestos: Seleccionar de la lista (si o no).

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

IV.7 Inventario de bienes de consumo (exclusiva entrega – recepción)

IV.7 Inventario de bienes de consumo

Archivo adjunto

Descripción de la plantilla:

En caso de que la instancia cuente con un inventario de bienes de consumo (papelería y útiles, herramientas de trabajo, artículos de limpieza, vales de gasolina, etc.) deberá adjuntarlo en archivo PDF a la plantilla. El documento debe ir firmado por el sujeto obligado y/o encargado del resguardo de los bienes de consumo.

Descripción de los campos

Archivo adjunto: Documento digital que debe anexarse en formato PDF.

Plantillas Recursos Financieros

V.1 Estados financieros

Nombre del Estado Financiero	Vínculo	Adjunto del vínculo
Lista	URL	Archivo adjunto
1. Estado de situación financiera		
2. Estado de actividades (estado de resultados)		
3. Estado de variaciones en la hacienda pública		
4. Estado de flujo de efectivo		

Descripción de la plantilla:

Relaciona los documentos del ente público que presentan de manera consolidada: El estado de situación financiera, estado de actividades, estado de variaciones en la hacienda pública y el estado de flujo de efectivo. Todos los archivos adjuntos deben ser los oficiales e incluir sus firmas correspondientes. El o los archivos deben adjuntarse en formato PDF. Para el período inmediato posterior de actualización, los archivos deben eliminarse y agregar los del nuevo trimestre.

Descripción de los campos

Nombre del estado financiero: Seleccionar de la lista el documento a adjuntar.

Vínculo: Indicar el URL donde se encuentra publicado el documento relacionado.

Adjunto del vínculo: Se debe anexar el documento .pdf mismo que se señala en el campo del vínculo.

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:

Documento que muestra el resumen del ejercicio del presupuesto de egreso por capítulos, adjuntar documentos con rúbricas de los sujetos obligados. El archivo debe adjuntarse en formato .pdf. Para el período inmediato posterior de actualización, el archivo debe eliminarse y agregar el del nuevo trimestre.

Descripción de los campos

Archivo adjunto: Documento digital que debe anexarse en formato PDF.

V.3 Fondos fijos y rotatorios

Número de la cuenta contable	Tipo de fondo	Monto asignado y/o modificado	Monto efectivo	Monto documentos por comprobar	Diferencia	nombre del servidor público responsable del fondo	Puesto del servidor público responsable del fondo	Comentarios
------------------------------	---------------	-------------------------------	----------------	--------------------------------	------------	---	---	-------------

Texto	Lista	Monto	Monto	Monto	Monto	Texto	Texto	Texto
	1. Fijo							
	2. Rotatorio							

Descripción de la plantilla:

Relacionar los importes y/o fondos asignados a servidores públicos para cubrir gastos originados en la operación del ente público. Para el período inmediato posterior de actualización, los montos se sustituyen por los vigentes a la fecha de corte.

Descripción de los campos

Número de la cuenta contable: Indicar el número de la cuenta contable a la que pertenece el fondo.

Tipo de fondo: Seleccionar de la lista, **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 asignado y/o modificado: Señalar el monto asignado y/o modificado del fondo.

Monto efectivo: Indicar el monto efectivo del fondo.

Monto documentos por comprobar: Indicar el monto descrito en el (los) documento(s) por comprobar.

Diferencia: Indicar la diferencia entre el monto asignado y/o modificado con respecto a la suma del monto efectivo y el monto del documento por comprobar.

Nombre del servidor público responsable del fondo: Indicar el nombre del servidor público responsable del fondo, de quien tiene asignado y maneja el monto.

Puesto del servidor público responsable del fondo: Indicar el nombre del puesto del servidor público responsable del fondo, de quien tiene asignado y maneja el monto

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

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 financieros estatales, federales, propios y de aportación de terceros. Para el período inmediato posterior de actualización, los saldos se sustituyen por los vigentes a la fecha de corte.

Descripción de los campos

Número de la cuenta contable: Indicar el número de la cuenta contable a la que pertenece la cuenta de cheques.

Número de cuenta bancaria: Indicar al número de la cuenta bancaria.

Tipo de cuenta: Especificar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.

Objeto de la cuenta: Especificar una breve descripción del objeto de la cuenta de cheques.

Institución bancaria: Indicar el nombre de la institución bancaria que emite la cuenta de cheques.

Fecha de apertura: Registrar la fecha de apertura de la cuenta de cheques (día, mes y año).

Nombre de firmas registras: Indicar el nombre de la(s) persona(s) con poder para firmar el (los) cheque(s) emitido(s).

Saldo en bancos: Indicar el monto de la cuenta en el banco.

Saldo en libros: Indicar el monto de la cuenta en libros.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios (exclusiva entrega – recepción)									
Número de cheque	Importe	Institución Bancaria	Número de cuenta	Fecha del cheque	Beneficiario	Concepto	Nombre del Responsable de la custodia de la chequera	Puesto del Responsable de la custodia de la chequera	Comentarios
Texto	Monto	Texto	Texto	Fecha	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto
Descripción de la plantilla: Informar el total de cheques en poder de la instancia que aún no han sido entregados a los beneficiarios, incluyendo el personal, proveedores y toda persona física y moral.									
Descripción de los campos Número de cheque: Indicar el número de cheque. Importe: Indicar el importe del cheque. Institución bancaria: Registrar el nombre de la institución bancaria que emite la cuenta de cheques. Número de cuenta: Indicar el número de cuenta asignada a la chequera. Fecha del cheque: Registrar la fecha de emisión del cheque (día, mes y año). Beneficiario: Registrar el nombre del beneficiario a quién se emite el cheque. Concepto: Describir brevemente el concepto del cheque. Nombre del responsable de la custodia de la chequera: Nombre del Responsable de la custodia de la chequera. Puesto del responsable de la custodia de la chequera: Puesto del Responsable de la custodia de la chequera. Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.									

V.6 Chequera por utilizar (exclusiva entrega – recepción)							
Número de chequera	Número de cuenta	Institución bancaria	Cheques por utilizar desde	Cheques por utilizar hasta	Nombre del responsable de la custodia de la chequera	Puesto del responsable de la custodia de la chequera	Comentarios
Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto
Descripción de la plantilla: Deberá contener relación de chequeras en poder de la instancia que aún no han sido utilizadas.							
Descripción de los campos Número de chequera: Indicar el número de chequera. Número de cuenta: Indicar el número de cuenta asignada a la chequera. Institución bancaria: Registrar el nombre de la institución bancaria que emite la cuenta de cheques. Cheques por utilizar desde: Indicar el número del primer cheque que no se ha utilizado en la chequera. Cheques por utilizar hasta: Indicar el número del último cheque sin utilizar en la chequera. Nombre del responsable de la custodia de la chequera: Registrar el nombre del responsable de la custodia de la chequera. Puesto del responsable de la custodia de la chequera: Registrar el puesto del responsable de la custodia de la chequera. Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.							

V.7 Inversiones

Número de la cuenta contable	Número de cuenta	Fecha de 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 los recursos estatales, federales, propios y de aportación de terceros. Para el período inmediato posterior de actualización, los saldos se sustituyen por los vigentes a la fecha de corte.

Descripción de los campos

Número de la cuenta contable: Número de la cuenta contable a la que pertenece la inversión.

Número de cuenta: Número de cuenta asignada a la inversión.

Fecha de apertura: Fecha de apertura de la inversión (día, mes y año).

Origen de los recursos: Origen de los recursos que se destinan a la inversión.

Institución bancaria: Institución Bancaria con la que se relaciona la inversión.

Plazo: Plazo de la inversión.

Vencimiento: Fecha en la que se vence la inversión (día, mes y año).

Nombre de firmas registradas: Persona(s) con poder para administrar la inversión.

Puesto de firmas registradas: Puesto(s) de los servidores públicos que firman.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

V.8 Documentos y cuentas por cobrar (financiamientos)

Número de la 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. Para el período inmediato posterior de actualización, los saldos se sustituyen por los vigentes a la fecha de corte.

Descripción de los campos

Número de la cuenta contable: Número de la cuenta contable a la que pertenece el documento y cuenta por cobrar.

Nombre del deudor: Nombre de la persona que contrajo el documento y cuenta por cobrar (Financiamiento).

Tipo de crédito: Tipo de crédito entregado.

Fecha de otorgamiento: Fecha en la que se otorga el financiamiento (día, mes y año).

Fecha de vencimiento: Fecha en la que el financiamiento vence (día, mes y año).

Monto original: Monto original del financiamiento.

Saldo: Saldo al día requerido del financiamiento.

Porcentaje de Tasa de Interés: Señalar el porcentaje de tasa de interés que aplica al financiamiento.

Identificación del documento: Descripción y nombre del documento.

Nombre del Responsable de la custodia del documento: Nombre del Responsable de la custodia del documento y cuenta por cobrar.

Puesto del Responsable de la custodia del documento: Puesto del Responsable de la custodia del documento y cuenta por cobrar.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

V.9 Deudores diversos

Nombre del deudor	Número de la cuenta contable	Fecha de registro	Número de documento	Concepto	Saldo	Nombre del responsable de la custodia del documento	Puesto del responsable de la custodia del documento	Comentarios
Texto	Texto	Fecha	Texto	Texto	Monto	Texto	Texto	Texto

Descripción de la plantilla:

Deberá contener el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros. Para el período inmediato posterior de actualización, los saldos se sustituyen por los vigentes a la fecha de corte.

Descripción de los campos

Nombre del deudor: Nombre del Deudor.

Número de la cuenta contable: Número de la cuenta contable.

Fecha de registro: Fecha de registro de la deuda (día, mes y año).

Número de documento: Número de documento en la que se establece la deuda.

Concepto: Concepto de la deuda.

Saldo: saldo de la deuda.

Nombre del responsable de la custodia del documento: Nombre del Responsable de la custodia del documento.

Puesto del responsable de la custodia del documento: Puesto del Responsable de la custodia del documento.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

V.10 Pasivo a corto plazo

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	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. Para el período inmediato posterior de actualización, los saldos se sustituyen por los vigentes a la fecha de corte.

Descripción de los campos

Número de la cuenta contable: Número de la cuenta contable.

Nombre del acreedor: Nombre de la persona, física o moral, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de la obligación contraída.

Fecha del registro contable: Fecha del registro contable (día, mes y año).

Fecha de la factura: Fecha de la factura de la deuda contraída (día, mes y año).

No. de factura: Número de la factura.

Concepto: Concepto de la deuda.

Saldo: Saldo de la deuda al período solicitado.

Nombre del responsable de la custodia del documento: Nombre del Responsable de la custodia del documento.

Puesto del responsable de la custodia del documento: Puesto del Responsable de la custodia del documento.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

V.11 Pasivo a largo plazo

Número de la cuenta contable	Nombre del acreedor	Número de contrato	Fecha de firma	Vigencia de la obligación desde	Vigencia de la obligación hasta	Porcentaje de tasa de interés	Monto autorizado	Objeto del crédito	Saldo	Nombre del responsable de la custodia del documento	Puesto del responsable de la custodia del documento	Comentarios
Texto	Texto	Texto	Fecha	Fecha	Fecha	Texto	Monto	Texto	Monto	Texto	Texto	Texto

Descripción de la plantilla:

Deberá contener la relación de obligaciones de pago a favor de tercero exigibles en el término de más de un año. Para el período inmediato posterior de actualización, los saldos se sustituyen por los vigentes a la fecha de corte.

Descripción de los campos

Número de la cuenta contable: Número de la cuenta contable.

Nombre del acreedor: Nombre de la persona, física o moral, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de la obligación contraída.

Número de contrato: Número de contrato de la deuda adquirida

Fecha de firma: Fecha en la que se firmó el contrato (día, mes y año).

Vigencia de la obligación desde: Vigencia de la Obligación Desde que inicia la deuda adquirida (día, mes y año).

Vigencia de la obligación hasta: Vigencia de la Obligación Hasta que finaliza la deuda adquirida (día, mes y año).

Porcentaje de tasa de interés: Porcentaje de Tasa de Interés de la deuda adquirida.

Monto autorizado: Monto autorizado de la deuda

Objeto del crédito: Descripción del objeto por la que se adquirió el crédito.

Saldo: Saldo de la deuda al período solicitado

Nombre del responsable de la custodia del documento: Nombre del Responsable de la custodia del documento.

Puesto del responsable de la custodia del documento: Puesto del Responsable de la custodia del documento.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

V.12 Relación general de ingresos

Número de la cuenta contable	Período desde	Período hasta	Tipo de recurso	Monto autorizado original y/o modificado	Monto recibido acumulado	Monto por recibir	Comentarios
Texto	Fecha	Fecha	Lista	Monto	Monto	Monto	Texto
			Estatat				
			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. Para el período inmediato posterior de actualización, los saldos se sustituyen por los vigentes a la fecha de corte.

Descripción de los campos

Número de la cuenta contable: Número de la cuenta contable.

Período desde: Período en el que iniciar la relación general de ingresos (día, mes y año).

Período hasta: Período en la que termina la relación general de ingresos (día, mes y año).

Tipo de recurso: Seleccionar de la lista el tipo de recursos de donde proviene el ingreso. **Estatal, Federal, Propio o Aportación de Terceros.**

Monto autorizado original y/o modificado: Señalar el monto autorizado original y/o modificado de los ingresos percibidos.

Monto recibido acumulado: Señalar el acumulado del monto recibido del período requerido.

Monto por recibir: Señalar el monto restante de los ingresos que se recibirán.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

V.13 Inventario de Formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar (exclusiva entrega – recepción)

Descripción	Folio desde	Folio hasta	Nombre del responsable de la custodia del documento	Puesto del responsable de la custodia del documento	Comentarios
Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto

Descripción de la plantilla:

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

Descripción de los campos

Descripción: Descripción y nombre de la forma valorada, factura y/o recibos de ingresos por utilizar

Folio desde: Número de folio en el que inicia el inventario de la forma valorada, factura y/o recibos de ingresos por utilizar

Folio hasta: Número de folio en el que finaliza el inventario de la forma valorada, factura y/o recibos de ingresos por utilizar

Nombre del responsable de la custodia del documento: Nombre del Responsable de la custodia del documento.

Puesto del responsable de la custodia del documento: Puesto del Responsable de la custodia del documento.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

V.14 Valores en custodia

Descripción	Monto	Nombre del responsable de la custodia del documento	Puesto del responsable de la custodia del documento	Comentarios
Texto	Monto	Texto	Texto	Texto

Descripción de la plantilla:

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

Descripción de los campos

Descripción: Descripción y nombre de los valores en custodia registrados.

Monto: Señalar el valor del valor en custodia.

Nombre del responsable de la custodia del documento: Nombre del Responsable de la custodia del documento.

Puesto del responsable de la custodia del documento: Puesto del Responsable de la custodia del documento.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

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

Número de la cuenta contable	Nombre del impuesto	Monto	Período pendiente de pago desde	Período pendiente de pago hasta	Comentarios
Texto	Texto	Monto	Fecha	Fecha	Texto

Descripción de la plantilla:

Deberá de relacionar el importe de las obligaciones por las contribuciones e impuestos establecidos en Leyes y a cargo del ente público, pendientes de pago.

Descripción de los campos

Número de la cuenta contable: Número de la cuenta contable.
Nombre del impuesto: Nombre del impuesto que se debe de pagar.
Monto: Monto del impuesto que se debe de pagar.
Período de pago desde: Fecha de inicio del período del pago del ejercicio (día, mes y año).
Período de pago hasta: Fecha de fin del período del pago del ejercicio (día, mes y año).
Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

Plantillas Reportes de Expedientes Unicos (SEVI)

VI.1 Relación de obras en proceso

Archivo adjunto	Comentarios
Descripción de la plantilla: Informar la relación de obras en proceso con que cuenta la instancia, para esto debe generar dese el SEVI el reporte en PDF de "Relación de obras en proceso", una vez realizado se deberá adjuntar a la plantilla. Para este reporte en particular no se requiere agregar rango de fechas puesto que el SEVI lo genera automáticamente, tomando como base la fecha de conclusión del contrato. Para la actualización inmediata posterior, los archivos se borran y se adjuntan los del período solicitado. Descripción de los campos Archivo adjunto: Documento digital que debe anexarse en formato PDF. Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.	

VI.2 Relación de obras terminadas

Archivo adjunto	Comentarios
Descripción de la plantilla: Informar la relación de obras terminadas con que cuenta la instancia, para esto debe generar dese el SEVI el reporte en PDF de "Relación de obras terminadas", una vez realizado se deberá adjuntar a la plantilla. Se genera Reporte por fecha de conclusión de contrato y el periodo a seleccionar deberá ser: a) Para corte trimestral: Fecha de inicio de administración a la fecha de corte solicitado, b) Para entrega recepción por dependencia o unidad administrativa: Fecha de inicio a fecha de conclusión del cargo del sujeto obligado, y c) Para entrega recepción por cambio de administración: Fecha de inicio a fecha de conclusión de la administración. Para la actualización inmediata posterior los archivos se borran y se adjuntan los del período solicitado. Descripción de los campos Archivo adjunto: Documento digital que debe anexarse en formato PDF. Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.	

VI.3 Relación de servicios relacionados con obra

Archivo adjunto	Comentarios
Descripción de la plantilla: Informar la relación de contratos realizados de servicios relacionados con obra con que cuenta la instancia, para esto debe generar dese el SEVI el reporte en PDF de "Servicios relacionados con obra", una vez realizado se deberá adjuntar a la plantilla. Se genera Reporte por fecha de inicio de contrato o programa y el periodo a seleccionar deberá ser: a) Para corte trimestral: Fecha de inicio de administración a la fecha de corte solicitado,	

b) Para entrega recepción por dependencia o unidad administrativa: Fecha de inicio a fecha de conclusión del cargo del sujeto obligado, y
c) Para entrega recepción por cambio de administración: Fecha de inicio a fecha de conclusión de la administración.
Para la actualización inmediata posterior los archivos se borran y se adjuntan los del período solicitado.

Descripción de los campos

Archivo adjunto: Documento digital que debe anexarse en formato PDF.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

VI.4 Relación de adquisiciones y servicios

Archivo adjunto

Comentarios

Descripción de la plantilla:

Informar la relación de contratos de adquisiciones y servicios con que cuenta la instancia, para esto debe generar dese el SEVI el reporte en PDF de "Adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles", una vez realizado se deberá adjuntar a la plantilla. Se genera **Reporte por fecha de inicio de contrato o programa** y el periodo a seleccionar deberá ser:

a) Para corte trimestral: Fecha de inicio de administración a la fecha de corte solicitado,

b) Para entrega recepción por dependencia o unidad administrativa: Fecha de inicio a fecha de conclusión del cargo del sujeto obligado, y

c) Para entrega recepción por cambio de administración: Fecha de inicio a fecha de conclusión de la administración.

Para la actualización inmediata posterior los archivos se borran y se adjuntan los del período solicitado.

Descripción de los campos

Archivo adjunto: Documento digital que debe anexarse en formato PDF.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

VI.5 Relación de arrendamientos de inmuebles

Archivo adjunto

Comentarios

Descripción de la plantilla:

Informar la relación de contratos de arrendamientos de inmuebles con que cuenta la instancia, para esto debe generar dese el SEVI el reporte en PDF de "Arrendamientos de inmuebles", una vez realizado se deberá adjuntar a la plantilla. Se genera **Reporte por fecha de inicio de contrato o programa** y el periodo a seleccionar deberá ser:

d) Para corte trimestral: Fecha de inicio de administración a la fecha de corte solicitado,

e) Para entrega recepción por dependencia o unidad administrativa: Fecha de inicio a fecha de conclusión del cargo del sujeto obligado, y

f) Para entrega recepción por cambio de administración: Fecha de inicio a fecha de conclusión de la administración.

Para la actualización inmediata posterior los archivos se borran y se adjuntan los del período solicitado.

Descripción de los campos

Archivo adjunto: Documento digital que debe anexarse en formato PDF.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

VI.6 Relación de servicios profesionales	
Archivo adjunto	Comentarios
Descripción de la plantilla: Informar la relación de contratos de servicios profesionales con que cuenta la instancia, para esto debe generar dese el SEVI el reporte en PDF de “Servicios profesionales”, una vez realizado se deberá adjuntar a la plantilla. Se genera Reporte por fecha de inicio de contrato o programa y el periodo a seleccionar deberá ser: g) Para corte trimestral: Fecha de inicio de administración a la fecha de corte solicitado, h) Para entrega recepción por dependencia o unidad administrativa: Fecha de inicio a fecha de conclusión del cargo del sujeto obligado, y i) Para entrega recepción por cambio de administración: Fecha de inicio a fecha de conclusión de la administración. Para la actualización inmediata posterior los archivos se borran y se adjuntan los del período solicitado. Descripción de los campos Archivo adjunto: Documento digital que debe anexarse en formato PDF. Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.	

VI.7. Relación de programas de gobierno	
Archivo adjunto	Comentarios
Descripción de la plantilla: Informar la relación de programas de gobierno con que cuenta la instancia, para esto debe generar dese el SEVI el reporte en PDF de “Programas de gobierno”, una vez realizado se deberá adjuntar a la plantilla. Se genera Reporte por fecha de inicio de contrato o programa y el periodo a seleccionar deberá ser: a) Para corte trimestral: Fecha de inicio de administración a la fecha de corte solicitado, b) Para entrega recepción por dependencia o unidad administrativa: Fecha de inicio a fecha de conclusión del cargo del sujeto obligado, y c) Para entrega recepción por cambio de administración: Fecha de inicio a fecha de conclusión de la administración. Para la actualización inmediata posterior los archivos se borran y se adjuntan los del período solicitado. Descripción de los campos Archivo adjunto: Documento digital que debe anexarse en formato PDF. Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.	

Plantillas Recursos Tecnológicos

VII.1 Inventario de equipo de comunicaciones

Descripción del equipo activo	Marca	Modelo	Número de serie	Número de inventario	Fecha de alta	Importe de facturación	Nombre del responsable del resguardo	Puesto del responsable del resguardo	Ubicación	Comentarios
Lista	Lista	Texto	Texto	Texto	Fecha	Monto	Texto	Texto	Texto	Texto
1. ACCES POINT (Acceso Inalámbrico) 2. ANTENA 3. ATA (Adaptador Telefónico Análogo) 4. BALANCEADOR (WAN OPTIMIZATION) 5. BRODBAND ROUTER 6. CENTRAL PBX "CONMUTADOR" 7. DVR (Digital Video Record) 8. FIREWALL 9. GATEWAY DE VOZ ANÁLOGO 10. MODEM 11. NVR (Network Video Record) 12. ROUTER 13. SWITCH 14. Otro	1. 2 WIRE 2. 3COM 3. ALLIED TELESIS 4. ALVARION 5. APC 6. ARCADYAN 7. ARUBA 8. AVAYA 9. AXIS 10. BARRACUDA 11. CHECK POINT 12. CISCO 13. CNET 14. D LINK 15. DAHUA 16. DELL 17. EXINDA 18. EXTREME 19. FORTINET 20. GRANDSTREAM 21. HIKVISION 22. HP 23. HUAWEI 24. JUNIPER 25. JVC 26. KENWOOD 27. LINKSYS 28. MERAKY 29. MIKROTIK 30. MOTOROLA 31. MUSHROOM 32. NETGEAR 33. NORTEL 34. PANASONIC 35. PELCO 36. RAD 37. RED LINE 38. RUCKUS 39. SATMEX 40. SONIC WALL 41. SONY 42. SYSCOM 43. TP LINK 44. UBIQUITI 45. VISION 46. Otro									

Descripción de la plantilla:

Representa el inventario de los equipos que se encargan de distribuir en forma activa la información a través de la red de voz, datos e internet, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: routers, switches, balanceadores, antenas, módems, ATA's, entre otros. En este listado se deberán incluir los equipos que se encuentren en operación, así como los que no operen, pero aún no hayan causado baja.

Descripción de los campos

Descripción del equipo activo: Señalar de la siguiente lista, el tipo de equipo: ROUTER, SWITCH, FIREWALL, BALANCEADOR (WAN OPTIMIZATION), ACCES POINT (Acceso Inalámbrico), ANTENA, CENTRAL PBX "CONMUTADOR", ATA (Adaptador Telefónico Análogo), MODEM, GATEWAY DE VOZ ANÁLOGO, BROADBAND ROUTER, NVR (Network Video Record) o DVR (Digital Video Record), OTRO. En caso de elegir la opción "OTRO", especifique en el campo de comentarios la descripción del equipo, así mismo podrá solicitar el alta de nuevas opciones en el catálogo, mediante el correo oficial.

Marca: Señalar de la siguiente lista, el fabricante del equipo: ALVARION, RAD, UBIQUITI, MIKROTIK, CISCO, HP, 3COM, ALLIED TELESIS, FORTINET, TP LINK, D LINK, ARUBA, SONIC WALL, JUNIPER, HUAWEI, AVAYA, NETGEAR, LINKSYS, DELL, EXTREME, CHECK POINT, MUSHROOM, MOTOROLA, APC, BARRACUDA, GRANDSTREAM, PANASONIC, NORTEL, EXINDA, CNET, KENWOOD, SYSCOM, HIKVISION, MERAKY, SATMEX, RED LINE, 2 WIRE, ARCADYAN, SONY, JVC, PELCO, VISION, DAHUA, AXIS, RUCKUS, OTRO.

En caso de elegir la opción "OTRO", especifique en el campo de comentarios la marca del equipo, así mismo podrá solicitar el alta de nuevas opciones en el catálogo, mediante el correo electrónico oficial.

Modelo: Capturar el modelo del equipo en base a la nomenclatura utilizada por el fabricante y que describe de manera global las características del equipo, detallando el nombre, número y/o código.

Número de serie: Capturar el número de serie del equipo proporcionado por el fabricante y que se encuentra adherido al equipo.

Número de inventario: Capturar el número de inventario que su departamento de adquisiciones o compras asigne para su control.

Fecha de alta: Indicar la fecha de alta del equipo en el inventario de su instancia (día, mes y año).

Importe de facturación: Señalar el monto del importe en la factura del equipo.

Nombre del responsable del resguardo: Capturar el nombre de la persona responsable del resguardo.

Puesto del responsable del resguardo: Capturar el puesto funcional de la persona responsable del resguardo.

Ubicación: Indicar la ubicación física donde se localiza el equipo (edificio, oficina, cubículo, etc.)

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

VII.2 Equipo de suministro y respaldo eléctrico													
Equipo	Descripción	Marca	Modelo	Número de serie	Número de inventario	Fecha de alta	Fecha de baja	Importe de facturación	Responsable del resguardo	Ubicación del equipo	Póliza de garantía	Vigencia de póliza	Comentarios
Lista	Texto	Lista	Texto	Texto	Texto	Fecha	Fecha	Monto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto
1. Generador eléctrico (Planta generadora, fija o móvil)		1. Aksa											
2. Generador eléctrico (Paneles solares)		2. APC											
3. Generador eléctrico (Generador eólico)		3. Canadian Solar											
4. Unidad de Respaldo (UPS)		4. Cime											
5. Rectificadores		5. Continental Electric											
6. Reguladores		6. EATON											
7. Transformador		7. Electrotecnia											
		8. Endress											
		9. Evans											
		10. First Solar											
		11. Generac											
		12. General Electric											
		13. IG											
		14. IUSA											
		15. JA Solar											
		16. Kyocera											

8. Otro		17. Magnum 18. MGE 19. Oneguard 20. Ottomotores 21. PowenOn 22. Prolec-GE 23. Renesola 24. RIGA 25. RTE 26. Sharpe Solar 27. Shneider Electric 28. SolaBasic 29. Sun Power 30. Trina Solar 31. TrippLite 32. Yingli 33. Zetrak 34. Otro											
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Descripción de la plantilla:

Representa el inventario de aquellos equipos que garantizan el suministro y respaldo eléctrico, para la correcta operación de los equipos de tecnologías de información y comunicaciones (TIC), tales como: transformador, generador eléctrico (fijo o móvil), unidad de respaldo (UPS), entre otros. En este listado se deberán incluir los equipos que se encuentren en operación, así como los que no operen, pero aún no hayan causado baja.

Descripción de los campos

Equipo: Señalar de la siguiente lista, el tipo de equipo: transformador, generador eléctrico (planta generadora, fija o móvil), generador eléctrico (paneles solares), generador eléctrico (generador eólico), unidad de respaldo (UPS), rectificadores, reguladores, Otro. En caso de elegir la opción "Otro", especifique en el campo de comentarios la descripción del equipo, así mismo podrá solicitar el alta de nuevas opciones en el catálogo, mediante el correo electrónico institucional.

Nota. En este listado se deberán incluir los equipos que se encuentren en operación, así como los que no operen.

Descripción: Especificar las características particulares del equipo tales como: capacidad de equipo, voltaje de salida, tiempo de respaldo, operación, entre otros.

Marca: Señalar de la siguiente lista, el fabricante del equipo: Prolec-GE, Continental Electric, LG, RTE, Electrotecnia, Zetrak, IUSA, General Electric, Eaton, SolaBasic, TrippLite, MGE, APC, Oneguard, Shneider Electric, RIGA, PowenOn, Evans, Cime, Generac, Ottomotores, Aksa, Magnum, Endress, Trina Solar, Yingli, Canadian Solar, JA Solar, Sharpe Solar, Renesola, First Solar, Kyocera, Sun Power, Otro. En caso de elegir la opción "Otro", especifique en el campo de comentarios la marca del equipo, así mismo podrá solicitar el alta de nuevas opciones en el catálogo, mediante el correo electrónico institucional.

Modelo: Capturar el modelo del equipo en base a la nomenclatura utilizada por el fabricante y que describe de manera global las características del equipo, detallando el nombre, número y/o código.

Número de Serie: Capturar el número de serie del equipo proporcionado por el fabricante y que se encuentra adherido al equipo.

Número de inventario: Capturar el número de inventario que su departamento de adquisiciones o compras asigne para su control.

Fecha de alta: Indicar la fecha de alta del equipo en el inventario de su instancia (día, mes y año).

Fecha de baja: Indicar la fecha en que se dio de baja en el inventario de su instancia, en su caso (día, mes y año). El campo será útil para reflejar un histórico del equipo que haya causado baja, pero que haya sido utilizado durante la gestión del sujeto responsable del resguardo aún activo en la plantilla de personal.

Importe de facturación: Señalar el monto del importe en la factura del equipo.

Responsable del resguardo: Capturar el nombre de la persona responsable del resguardo.

Ubicación: Indicar la ubicación física donde se localiza el equipo (edificio, oficina, cubículo, etc.)

Póliza de garantía: Capturar el número de garantía, en su caso.

Vigencia de póliza: Indicar fecha de inicio y término de la póliza de garantía, en su caso.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

VII.3 Enlaces de Internet

Descripción del tipo de servicio	Proveedor	Número de referencia	Número de cuenta maestra	Rango de IP's públicas	Importe de facturación	Nombre del Responsable del resguardo	Puesto del responsable del resguardo	Ubicación	Comentarios
Texto	Lista	Texto	Texto	Texto	Monto	Texto	Texto	Texto	Texto
	1. IUSACELL 2. ENLACE TP 3. BESTEL 4. MEGACALBE 5. METROCARRIER 6. TELNOR 7. SATELITAL 8. TELMEX 9. TOTALPLAY 10. Otro								

Descripción de la plantilla:

Son todos aquellos servicios contratados para el acceso a internet, para uso de los sistemas y otras aplicaciones.

Descripción de los campos

Descripción del tipo de servicio: Señalar las características que otorga el proveedor, entre ellos: velocidad, ancho de banda, así como otras especificaciones que identifiquen el servicio contratado. **Proveedor:** Señalar de la siguiente lista, el proveedor del servicio: TELMEX, IUSACELL, ENLACE TP, BESTEL, MEGACABLE, METROCARRIER, TELNOR, SATELITAL, Otro. En caso de elegir la opción "Otro", especifique en el campo de comentarios el proveedor del servicio, así mismo podrá solicitar el alta de nuevas opciones en el catálogo, mediante el correo electrónico institucional. **Número de referencia:** Capturar el número con el cual se identifica el servicio.

Número de la cuenta maestra: Capturar el número de cuenta donde se concentran los servicios a pagar.

Rango de IP's públicas: Indicar los rango de direcciones Internet Protocol (IP) asignadas por los proveedores.

Importe de facturación: Señalar el monto total del importe de la factura del servicio, considerando el importe mensual, y en caso de ser diferente el período de facturación, mencionarlo en el campo de comentarios.

Nombre del responsable del resguardo: Capturar el nombre de la persona responsable del resguardo.

Puesto del responsable del resguardo: Capturar el puesto funcional de la persona responsable del resguardo.

Ubicación: Indicar la ubicación física donde se localiza el equipo (edificio, oficina, cubículo, etc.)

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

VII.4 Servicios telefónicos

Descripción del tipo de servicio	Proveedor	Número de referencia / línea telefónica	Número de cuenta maestra	Importe de facturación	Nombre del responsable del resguardo	Puesto del responsable del resguardo	Ubicación	Comentarios
Lista	Lista	Texto	Texto	Monto	Texto	Texto	Texto	Texto
1. Línea celular 2. Línea analoga 3. Troncal digital E1 4. Troncal SIP	1. ENLACE TP 2. IUSACELL 3. MOVISTAR 4. TELMEX 5. TOTALPLAY 6. Otro							

Descripción de la plantilla:

Representan los servicios de comunicaciones contratados, entregados por empresas concesionarias, a través de las cuales usted puede contactar con cualquier otro equipo telefónico, ya sea fijo o móvil.

Descripción de los campos

Descripción del tipo de servicio: Señalar de la siguiente lista, el tipo de servicio telefónico: línea celular, línea análoga, troncal digital E1, troncal SIP, Otro. En caso de elegir la opción "Otro", especifique en el campo de comentarios la descripción del servicio, así mismo podrá solicitar el alta de nuevas opciones en el catálogo, mediante el correo electrónico institucional.

Proveedor: Señalar de la siguiente lista, el nombre del proveedor: TELMEX, MOVISTAR, ENLACE TP, Otro. En caso de elegir la opción "Otro", especifique en el campo de comentarios la descripción del equipo, así mismo podrá solicitar el alta de nuevas opciones en el catálogo, mediante el correo electrónico institucional.

Número de referencia / línea telefónica: Indicar el número con el cual se identifica el servicio y/o línea telefónica.

Número de la cuenta maestra: Capturar el número de cuenta donde se concentran los servicios a pagar.

Importe de facturación: Señalar el monto total del importe de la factura del servicio, considerando el importe mensual, y en caso de ser diferente el período de facturación, mencionarlo en el campo de comentarios.

Nombre del responsable del resguardo: Capturar el nombre de la persona responsable del resguardo.

Puesto del responsable del resguardo: Capturar el puesto funcional de la persona responsable del resguardo.

Ubicación: Indicar la ubicación física donde se localiza el equipo (edificio, oficina, cubículo, etc.)

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

VII.5 Servicios de comunicación de TIC

Nombre del responsable	Servicio o aplicaciones que acceda	Usuario / Contraseña	Puesto del responsable	Ubicación	Comentarios
Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto

Descripción de la plantilla:

Son aquellos servicios, aplicaciones y/o software que se utilizan para llevar a cabo las actividades de acceso, control, producción, tratamiento y comunicación de información de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).

Descripción de los campos

Nombre del responsable: Capturar el nombre de la persona responsable.

Servicio o aplicaciones que acceda: Nombrar el servicio y/o aplicación que el responsable utiliza para realizar los servicios de comunicación de TIC.

Usuario / Contraseña: Detallar nombre de usuario que se utiliza para acceder al servicio y/o aplicación. Por el tipo de información confidencial, solo en proceso de entrega recepción, las contraseñas se entregarán en sobre cerrado al servidor público entrante.

Puesto del responsable del resguardo: Capturar el puesto funcional de la persona responsable del resguardo.

Ubicación: Indicar la ubicación física donde se localiza el equipo (edificio, oficina, cubículo, etc.)

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes

VII.6 Listado de usuarios

Identificación del servidor / base de datos / aplicación /servicios contratados	Tipo de cuenta	Identificador de la cuenta (ID)	Fecha último acceso	Nombre del responsables de la clave de acceso	Comentarios
Texto	Texto	Texto	Fecha	Texto	Texto

Descripción de la plantilla:

Representan el listado de todos los usuarios y claves de acceso tiene registrados en servidores, bases de datos, aplicaciones y servicios contratados.

Descripción de los campos

Identificación del servidor/ base de datos / aplicación / servicios contratados: Describir el nombre del servidor, base de datos, aplicación y/o servicios con que se cuenta.

Tipo de cuenta: Indicar el tipo de cuenta de acceso tales como: administrador, usuario limitado, invitado, consulta, etc.

Identificador de la cuenta (ID): Señalar el conjunto de caracteres alfanuméricos que se utilizan para identificar a un usuario, para su acceso a algún servidor, base de datos y/o servicio.

Fecha de último acceso: Indicar la fecha del último acceso que se realizó con el ID señalado (día, mes y año).

Nombre del responsable de la clave de acceso: Capturar el nombre de la persona responsable del ID de acceso.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes

VII.7 Inventarios, medios e informes de respaldo

Identificador del activo informático del respaldo (servidor)	Información a respaldar	Herramienta de respaldo	Tipo de Respaldo	Tipo de medios	Fecha de último respaldo	Bitácora de respaldos (PDF)	Lugar físico del respaldo	Adicionar procedimiento de respaldo y recuperación (PDF, DOC, XLS)	Bitácora de la última fecha de prueba de respaldos para recuperación (PDF)	Responsable
Texto	Lista	Texto	Lista	Lista	Fecha	Adjunto	Texto	Adjunto	Adjunto	Texto
	1. Aplicaciones 2. Archivos específicos 3. Base de datos 4. Portales 5. Sistemas operativos		1. Completo 2. Diferenciales o incrementales 3. Otro	1. CD-Rom 2. Cintas magnéticas 3. Discos duros 4. Otros						

Descripción de la plantilla:

Son todos aquellos software de respaldo y medios (cintas magnéticas, discos duros internos o externos, CD-ROM/DVD-ROM, entre otros), tales como bases de datos, sistemas operativos, aplicaciones, portales y/o archivos específicos, para los cuales debe existir un documento que describa: procedimiento de respaldo, software a utilizar, horarios de respaldos, información a respaldar, bitácora de respaldo e informe de respaldo realizado, mismos que se habrán de adjuntar en la plantilla.

Descripción de los campos

Identificador del activo informático del respaldo (servidor): Señalar el nombre y/o número con el cual se identifica al activo informático a respaldar.

Información a respaldar: Señalar de la siguiente lista, la información a respaldar: bases de datos, sistemas operativos, aplicaciones, portales, archivos específicos. En caso de elegir la opción "archivos específicos", deberá realizar la especificación en los documentos adjuntos, y podrá solicitar su alta en el listado de opciones, mediante el correo electrónico institucional.

Herramienta de respaldo: Señalar el nombre de la herramienta de respaldo, incluyendo serie y licencia.

Tipo de Respaldo: Señalar de la siguiente lista, el tipo de respaldo: completos, diferenciales o incrementales, Otro. En caso de elegir la opción "Otro", se deberá realizar la especificación en los documentos adjuntos, y podrá solicitar su alta en el listado de opciones, mediante el correo electrónico institucional.

Tipo de Medios: Señalar de la siguiente lista, el tipo de dispositivo donde se realiza el respaldo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, Otros. En caso de elegir la opción "Otro", deberá realizar la especificación en los documentos adjuntos y podrá solicitar su alta en el listado de opciones, mediante el correo electrónico institucional.

Fecha de último respaldo: Indicar la fecha del último respaldo (día, mes y año).

Bitácora de respaldos (PDF): Adjuntar documento PDF donde se especifique el control de los respaldos realizados.

Lugar físico del respaldo: Especificar la ubicación física detallada del respaldo realizado.

Adicionar procedimiento de respaldo y recuperación (PDF, DOC, XLS): Adjuntar documento pdf, doc, o xls donde se plasme el procedimiento de respaldo y recuperación.

Bitácora de la última fecha de prueba de respaldo para recuperación (PDF): Adjuntar documento pdf donde se plasme bitácora que contemple las actividades y resultados obtenidos de la última fecha realizada para prueba de recuperación de respaldos.

Responsable: Capturar el nombre de la persona responsable de realizar el respaldo.

VII.8 Plantilla de personal de TIC

Nombre	Número de empleado	Puesto	Nivel	Tipo de nombramiento (plaza)	Estatus de la plaza	Recurso	Función que desempeña	Comentarios
--------	--------------------	--------	-------	------------------------------	---------------------	---------	-----------------------	-------------

Texto	Texto	Texto	Texto	Lista	Lista	Lista	Texto	Texto
				1. Base 2. Confianza 3. Honorarios 4. Temporal	1. Ocupada 2. Vacante	1. Estatal 2. Federal 3. Mixto 4. Propio		

Descripción de la plantilla:

Es la relación de personas que desempeñan funciones informáticas, ya sea que se encuentren adscritas a la instancia, sean comisionadas o que presten sus servicios profesionales independientes.

Descripción de los campos

Nombre: Registrar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del personal que desempeña actividades informáticas. Relacionar en orden alfabético el listado del personal.

Número de Empleado: Indicar el número de empleado con que se encuentra registrado ante recursos humanos, en su caso.

Puesto: Especificar el nombre del puesto funcional.

Nivel: Indicar nivel según tabulador estatal, y para empleados de recurso federal, indicar código definido por el departamento de recursos humanos, en su caso.

Tipo de Empleado: Señalar de la siguiente lista, el tipo de nombramiento: base, confianza, honorarios, temporal. En caso de seleccionar la opción "honorarios", especificar en la columna de comentarios, si es honorarios asimilables a sueldos, o por servicios profesionales.

Estatus de la Plaza: Señalar de la siguiente lista: ocupada, vacante.

Recurso de la Plaza: Señalar de la siguiente lista, el recurso de la plaza: estatal, federal, mixto, propios.

Función que desempeña: Indicar las funciones de la persona en el puesto asociado.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

VII.9 Personal con acceso a áreas controladas		
Nombre	Puesto	Área controlada a la que tiene acceso
Texto	Texto	Texto

Descripción de la plantilla:

Es la relación de personas que cuentan con acceso a áreas controladas donde existen equipos de tecnologías de la información y comunicación (TIC), independientemente que realicen o no, funciones informáticas.

Descripción de los campos

Nombre: Registrar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del personal con acceso a áreas controladas donde existen equipos de TIC. Relacionar en orden alfabético el listado del personal.

Puesto: Especificar el nombre del puesto funcional.

Área controlada a la que tiene acceso: Especificar el nombre y/o lugar del área al que tiene acceso la persona.

VII.10 Inventario de servicios TIC														
Servicio	Descripción	Referencia	Proveedor	Enlace	Correo electrónico	Teléfono	Ubicación física proveedor	Importe de facturación	Fecha de inicio de contrato	Fecha fin contrato	Tipo de póliza	Vigencia de Póliza	Ubicación del servicio	Comentarios
Lista	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Monto	Fecha	Fecha	Lista	Texto	Texto	Texto
1. Aire Acondicionado 2. Digitales y Telefonía 3. Enlace Inalámbrico 4. Equipo Adquirido (Póliza Extendida) 5. Equipo contra incendios 6. Equipo de Radiocomunicación 7. Equipo y Servicios 8. Fibra Óptica											1. Licenciamiento 2. Mantenimiento 3. Servicio			

9. Internet														
10. Planta de Emergencia														
11. Software Adquirido														
12. UPS														
13. Otro														

Descripción de la plantilla:

Registrar todo los servicios contratados para uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC), que incluye mantenimiento a software y hardware.

Descripción de los campos

Servicio: Señalar de la siguiente lista, el tipo de servicio contratado: software adquirido, equipo adquirido (póliza extendida), digitales y telefonía, Internet, aire acondicionado, planta de emergencia, UPS, equipo contra incendios, equipo y servicios, equipo de radiocomunicación, enlace inalámbrico, fibra óptica, Otro. En caso de elegir la opción "Otro", especifique en el campo de comentarios la descripción del servicio contratado, así mismo podrá solicitar el alta de nuevas opciones en el catálogo, mediante el correo electrónico institucional.

Descripción: Agregar una breve descripción del servicio, destacando los datos de mayor relevancia.

Referencia: Capturar el número, nota, escrito y/o palabra con el que se identifica el servicio contratado y/o póliza.

Proveedor: Capturar el nombre comercial del proveedor.

Enlace: Registrar el nombre de la(s) persona(s) que dan comunicación para cualquier eventualidad respecto al servicio señalado.

Correo electrónico: Indicar el correo electrónico del proveedor.

Teléfono: Capturar el número telefónico del proveedor (incluir lada y número de extensión, en su caso).

Ubicación física proveedor: Indicar el domicilio del proveedor

Importe de facturación: Señalar el monto del importe de la factura del servicio, considerando el importe mensual, y en caso de ser diferente el período de facturación, mencionarlo en el campo de comentarios.

Fecha de inicio de contrato: Indicar fecha de inicio del contrato (día, mes y año).

Fecha fin de contrato: Indicar fecha de conclusión del contrato (día, mes y año).

Tipo de póliza: Señalar de la siguiente lista, el tipo de póliza: servicio, mantenimiento, licenciamiento, Otro. En caso de elegir la opción "Otro", especifique en el campo de comentarios el tipo de póliza, así mismo podrá solicitar el alta de nuevas opciones en el catálogo, mediante el correo electrónico institucional.

Vigencia de Póliza: Indicar el periodo de vigencia de la póliza.

Ubicación del servicio: Señalar la ubicación física del lugar donde se lleva cabo el servicio, mantenimiento, etc.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

VII.11 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
Texto	Texto	Texto	Lista	Texto	Texto	Texto	Texto
			1. Activo 2. Inactivo				

Descripción de la plantilla:

Enlistar todos aquellos esfuerzos temporales que se emprenden con la finalidad de diseñar, crear, implementar, mejorar o actualizar: sistemas de información, productos informáticos, infraestructura de tecnologías de la información, de redes de ordenadores y/o de telecomunicaciones.

Descripción de los campos

Nombre del proyecto: Indicar el nombre con el cual se identifica el proyecto de TIC.

Descripción del proyecto: Describir de manera general la estrategia, el diseño y presentación del proyecto.

Plataforma: Describir el nombre del sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible el proyecto.

En uso: Señalar si el proyecto en mención se encuentra con alguna actividad, trabajo, en proceso, debiendo seleccionar del siguiente listado: activo o inactivo.

Documentación del proyecto: Indicar con cuál de los siguientes documentos se cuenta: acta constitutiva, matriz de responsabilidades, control de cambios, anteproyecto, planeación, planos, entre otros.

Nombre del responsable del resguardo: Capturar el nombre de la persona responsable del resguardo.

Puesto del responsable del resguardo: Capturar el puesto funcional de la persona responsable del resguardo.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

VII.12 Compromisos programados pendientes en TIC

Compromiso	Fechas de Ejecución	Monto Pagado	Monto pendiente de pagar	Monto disponible	Comentarios
Texto	Fecha	Número	Número	Número	Texto

Descripción de la plantilla:

Registrar todos aquellos servicios, plataformas, aplicaciones, respaldos, servidores, equipo en arrendamiento, entre otros, que utilizan las tecnologías de la información y comunicación (TIC), para los cuales se tiene fecha compromiso de pago, se deben incluir servicios tales como telecomunicaciones, mantenimientos software y hardware, equipos y suministros de respaldo electrónicos, entre otros.

Descripción de los campos

Compromiso: Describir el compromiso, meta, objetivo o proyecto acordado.

Fechas de Ejecución: Indicar fecha en la que habrá de realizarse el pago (día, mes y año).

Monto Pagado: Capturar monto pagado por el compromiso en mención.

Monto pendiente de pagar: Capturar monto pendiente de pago.

Monto disponible: Capturar monto presupuestal disponible para cubrir el compromiso.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

VII.13 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

Texto

Descripción de la plantilla:

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

Descripción del campo

Lista de tareas: Relacionar las tareas críticas, incluyendo una descripción detallada de alternativas para evitar los problemas de las funciones de TIC.

VII.14 Inventario de vehículos a cargo del área de TIC

Tipo	Marca	Modelo	Serie	Placas	Status	Nombre del Responsable de Resguardo	Puesto del Responsable de Resguardo	Comentarios
Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto

Descripción de la plantilla:

Representa la descripción del inventario de vehículos a cargo del área de TIC de la unidad administrativa del sujeto obligado de funciones informáticas.

Descripción de los campos

Tipo: Describir si el vehículo es sedán, camioneta, pick up, etc.

Marca: Señalar la marca del vehículo.

Modelo: Indicar el modelo y año del vehículo.

Serie: Registrar el código alfanumérico que se identifica como número de serie del vehículo.

Placas: Registrar el número de placas del vehículo.

Status: Describir de manera general, las condiciones del vehículo: excelente, bueno, regular o malas condiciones.

Nombre del Responsable de resguardo: Capturar nombre de la persona responsable del resguardo.
Puesto del Responsable de resguardo: Capturar el puesto funcional de la persona responsable.
Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

VII.15 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	Número	Lista	Texto	Texto	Texto
					1. Sí 2. No			

Descripción de la plantilla:

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

Descripción de los campos

Número de la cuenta contable: Número de la cuenta contable a la que pertenece el software.

Nombre del software: Nombre del software

Función del software / licencia: Descripción de la función del software / licencia

Valor de Registro contable: Monto del valor de registro contable del software / Licencia

En uso: Seleccionar de la lista si el Software / Licencia está o no en uso.

Nombre del Responsable de resguardo: Capturar nombre de la persona responsable del resguardo.

Puesto del Responsable de resguardo: Capturar el puesto funcional de la persona responsable.

Comentarios: Campo opcional para datos adicionales relevantes.

Nota: Los softwares están catalogados contablemente como activos intangibles pero para este fin se informan de manera independiente a la plantilla IV. 4 activos intangibles.

VII.16 Inventario de software desarrollado

Nombre del software	Función del software (descripción)	Plataforma	Código fuente	Manual de usuario	Manual técnico	Valor económico	Desarrollado por:	Nombre del servidor público responsable	Puesto del servidor público responsable	Comentarios
Texto	Texto	Texto	Lista	Lista	Lista	Monto	Texto	Texto	Texto	Texto
			1. Sí 2. No	1. Sí 2. No	1. Sí 2. No					

Descripción de la plantilla:

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

Descripción de los campos

Nombre del Software: Nombre del Software

Función del Software (Descripción): Descripción de la función del Software

Plataforma: Descripción de la plataforma del software

Código Fuente: Seleccionar de la lista si cuenta o no con código fuente.

Manual de usuario: Seleccionar de la lista si cuenta o no con manual de usuario.

Manual técnico: Seleccionar de la lista si cuenta o no con manual técnico.

ANEXO 2

SISTEMA DE EVIDENCIAS
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES ÚNICOS

Índice de documentación

requerida por expediente:

Obra pública

Servicios relacionados con obra

Adquisiciones y Servicios

Servicios Profesionales

Rubro	Origen de los recursos	Modo de Ejecución
Obra pública	Federal	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación por invitación a 3 personas
	Estatal	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación simplificada
	Mixto* (federal-estatal)	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación por invitación a 3 personas
	Propios* (estatal)	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación simplificada
Servicios relacionados con obra	Federal	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación por invitación a 3 personas
	Estatal	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación simplificada
	Mixto* (federal-estatal)	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación por invitación a 3 personas
	Propios* (estatal)	Adjudicación directa
		Administración directa
		Licitación pública
		Licitación simplificada

Rubro	Origen de los recursos	Modo de Ejecución
Adquisiciones y servicios	Federal	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
	Estatal	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
		Contratos Marco
		Compra Consolidadas
	Mixto* (federal-estatal)	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
	Propios* (estatal)	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
Servicios Profesionales	Federal	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
	Estatal	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
	Mixto* (federal-estatal)	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
	Propios*(estatal)	Adjudicación Directa
		Licitación Pública
		Licitación por invitación a cuando menos 3 personas
Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Estatal	Adjudicación Directa
	Federal	
	Propios* (estatal)	
Programas de gobierno	Federal	Para el caso de programas de gobierno, la dependencia o entidad determinará la documentación a integrar, conforme a las reglas de operación o normatividad que aplique al programa de gobierno.
	Estatal	
	Mixto* (federal-estatal)	
	Mixto* (federal-estatal)	

Tipo de acción: Obra pública

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen del recurso: Federal / mixto

No.	Nombre del documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social (en su caso)	
2	Documento que avale la adquisición o regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	
3	Oficio(s) de autorización de recursos	✓
4	Manifestación de impacto ambiental o escrito de la no aplicación	
5	Resolución del impacto ambiental	
6	Estudio topográfico	
7	Estudio geotécnico	
8	Estudios de riesgo (Protección Civil en su caso)	
9	Licencia de uso de suelo (en su caso)	
10	Otros estudios (hidrológico e hidráulico)	
11	Memoria de cálculo	
12	Proyectos arquitectónicos (en su caso)	
13	Proyectos de ingeniería	
14	Trabajos por ejecutar	
15	Especificaciones generales, particulares y complementarias	
16	Licencia de construcción	
17	Dictamen de adjudicación	✓
18	Carta de aceptación de obra por parte del contratista	
19	Copia de constancia de inscripción en el registro simplificado	
20	Solicitud de autorización del SAT, Carta de no adeudos o convenios	
21	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social	
22	Relación de maquinaria y equipo que se empleará en la obra	
23	Manifiesto de firma FIEL VIGENTE del superintendente	
24	Presupuesto de obra	
25	Precios unitarios	
26	Contrato	✓
27	Programa de ejecución de los trabajos de contrato	
28	Garantía de cumplimiento del contrato	
29	Oficio informando a la SFP de anticipo superior al 50% (en su caso)	
30	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	
31	Factura de anticipo (en su caso)	
32	Comprobante del pago de anticipo (en su caso)	
33	Convenio por diferimiento de pago del anticipo (en su caso)	
II. Durante la ejecución		
34	Designación del residente de la obra	
35	Designación del superintendente de la obra	
36	Bitácora electrónica de obra o convencional con autorización	
37	Escrito de la disposición del o los inmuebles	
38	Aviso de inicio de la obra	
39	Estimaciones y número generadores de obra	✓
40	Reportes de avances de obra	

41	Reporte fotográfico	
42	Croquis con dimensiones y ubicación de los trabajos	
43	Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas	
44	Dictamen técnico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)	
45	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
46	Anexo(s) del (los) convenio(s) presupuesto y programa (en su caso)	
47	Garantía del (los) convenios modificatorios y/o adicional(es) (en su caso)	
48	Cambios del proyecto, su justificación y autorización (en su caso)	✓
49	Oficio de solicitud del contratista de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
50	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
51	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
52	Análisis de ajuste de costos (escalatoria) de precios unitarios (en su caso)	
53	Autorización de ajustes de PU (en su caso)	
54	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa (en su caso)	
55	Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra (en su caso)	
56	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato (en su caso)	
57	Resolución al procedimiento de rescisión (en su caso)	
58	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión de obra	
59	Acta circunstanciada de suspensión (en su caso)	
60	Notificación al contratista de la suspensión (en su caso)	
61	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión de obra	
62	Convenio por suspensión de obra (en su caso)	
63	Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra (en su caso)	
64	Notas en la bitácora (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
65	Aviso de terminación de la obra	
66	Acta de entrega-recepción de la obra	✓
67	Reintegro del anticipo (en su caso)	
68	Garantía para responder por los defectos y vicios ocultos	
69	Finiquito de obra	✓
70	Planos de construcción finales	
71	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	

Tipo de acción: Obra pública

Modo de ejecución: Administración directa

Origen del recurso: Federal / mixto

No.	Nombre del documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social (en su caso)	
2	Documento que avale la adquisición o regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	
3	Oficio(s) de autorización de recursos	✓
4	Anexos técnicos aprobados	
5	Manifestación de impacto ambiental o escrito de la no aplicación	
6	Resolución de impacto ambiental	
7	Estudio topográfico	
8	Estudio geotécnico	
9	Estudios de riesgo (Protección Civil en su caso)	
10	Licencia de uso de suelo (en su caso)	
11	Otros estudios (hidrológico e hidráulico)	
12	Memoria de cálculo	
13	Proyectos arquitectónicos (en su caso)	
14	Proyectos de ingeniería	✓
15	Trabajos por ejecutar	
16	Especificaciones generales, particulares y complementarias	
17	Licencia de construcción	
18	Presupuesto de los trabajos por costo unitarios	
19	Programa de ejecución y erogaciones	
20	Programa de utilización de recursos humanos	
21	Programa de suministro de los materiales, equipo de instalación permanente y control de calidad	
22	Programa de utilización de la maquinaria o equipo de construcción	
23	Acuerdo por administración directa	✓
24	Designación del residente de la obra	
II. Durante la ejecución		
25	Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas	
26	Autorización de pago y/o cuentas por liquidar certificadas	
27	Modificaciones o cambios de proyecto, justificación y autorización	
28	Control de almacén de materiales y equipo	
29	Descripción de estimaciones, de conceptos y volúmenes de obra correspondientes a la documentación que se presenta a cobro	
30	Facturas de adquisiciones, servicios generales, nóminas, etc.	
31	Póliza de pago	
32	Bitácora de obra	✓
33	Informes periódicos y final	✓
III. Después de la ejecución		
34	Acta de entrega-recepción de obra	✓
35	Planos de construcción finales	
36	Cantidades de obra realizada (concentrado de volúmenes)	

Tipo de acción: Obra pública

Modo de ejecución: Licitación pública

Origen del recurso: Federal / mixto

No.	Nombre del documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social (en su caso)	
2	Documento que avale la adquisición o regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	
3	Oficio(s) de autorización de recursos	✓
4	Manifestación de impacto ambiental o escrito de la no aplicación	
5	Resolución de impacto ambiental	
6	Estudio topográfico	
7	Estudio geotécnico	
8	Estudios de riesgo (Protección Civil en su caso)	
9	Licencia de uso de suelo (en su caso)	
10	Otros estudios (hidrológico e hidráulico)	
11	Memoria de cálculo	
12	Proyectos arquitectónicos (en su caso)	
13	Proyectos de ingeniería	
14	Trabajos por ejecutar	
15	Especificaciones generales, particulares y complementarias	
16	Licencia de construcción (en su caso)	
17	Resumen de convocatoria (DOF)	
18	Bases de licitación y sus Anexos	
19	Comprobante compranet	
20	Invitación al Testigo social (en su caso)	
21	Testimonio del Testigo social (en su caso)	
22	Invitación al Órgano Interno de Control	
23	Acta de visita al sitio de la obra y/o manifestación de conocer el sitio	
24	Acta de junta de aclaraciones	
25	Acta de apertura de propuestas	
26	Testimonio notario apertura de propuestas	
27	Acta de fallo	✓
28	Testimonio notario fallo	
29	Evidencia compranet Acta de fallo	
30	Acta constitutiva	
31	Convenio de asociación de contratistas (en su caso)	
32	Poder de Representante Legal	
33	Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	
34	Solicitud de autorización del SAT, Carta de no adeudos o convenio (montos >\$300,000)	
35	Opinión de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (montos >\$300,000)	
36	Curriculum del contratista	
37	Relación de maquinaria y equipo que se empleará en la obra	
38	Explosión de insumos	
39	Programa de ejecución de los trabajos	
40	Programa de personal, materiales, equipo y control de calidad	
41	Manifiesto de firma FIEL VIGENTE del superintendente	
42	Propuesta económica	
43	Programa de ejecución de los trabajos	
44	Precios unitarios	
45	Contrato	✓
46	Programa de ejecución de los trabajos de contrato	
47	Garantía de cumplimiento del contrato	
48	Justificación técnica de anticipo superior al 30% (en su caso)	
49	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	
50	Factura de anticipo (en su caso)	
51	Comprobante del pago de anticipo (en su caso)	
52	Convenio de diferimiento por pago tardío del anticipo (en su caso)	
II. Durante la ejecución		
53	Designación del residente de la obra (incluye el nombramiento como servidor público)	
54	Designación del superintendente de la obra	
55	Bitácora electrónica de obra o convencional con autorización	
56	Escrito de la disposición del o los inmuebles	
57	Aviso de inicio de la obra	
58	Estimaciones y número generadores	✓
59	Reportes de avances de obra	
60	Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas (en su caso)	

61	Reporte fotográfico	
62	Croquis con dimensiones y ubicación de los trabajos	
63	Cambios del proyecto, su justificación y autorización (en su caso)	✓
64	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el o la contratista	
65	Dictamen técnico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)	
66	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
67	Anexo(s) del (los) convenio(s) presupuesto y programa (en su caso)	
68	Garantía del (los) convenios modificatorios y/o adicional(es) (en su caso)	
69	Solicitud del contratista de ejecutar cantidades adicionales y/o de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
70	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
71	Autorización de ejecutar cantidades adicionales y/o de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
72	Análisis de ajuste de costos (escalatoria) de precios unitarios (en su caso)	
73	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	
74	Solicitud y autorización de la SFP para modificación de contratos a través de convenios mayores al 25% por monto y plazo	
75	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa (en su caso)	
76	Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra (en su caso)	
77	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato (en su caso)	
78	Resolución al procedimiento de rescisión (en su caso)	
79	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión de la obra	
80	Acta circunstanciada de suspensión (en su caso)	
81	Notificación al contratista de la suspensión (en su caso)	
82	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión de la obra	
83	Convenio por suspensión de obra	
84	Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	
85	Notas en la bitácora (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
86	Aviso de terminación de la obra	
87	Acta de entrega-recepción de obra	✓
88	Reintegro del anticipo (en su caso)	
89	Garantía de vicios ocultos	
90	Finiquito de obra	✓
91	Planos de construcción finales	
92	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	

Tipo de acción: Obra pública

Modo de ejecución: Licitación por invitación a 3 personas

Origen del recurso: Federal / mixto

No.	Nombre del documento	Mínimo requeridos adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social (en su caso)	
2	Documento que avale la adquisición o regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	
3	Oficio(s) de autorización de recursos	✓
4	Manifestación de impacto ambiental o escrito de no aplicación	
5	Resolución de impacto ambiental	
6	Estudio topográfico	
7	Estudio geotécnico	
8	Estudios de riesgo (Protección Civil en su caso)	
9	Licencia de uso de suelo (en su caso)	
10	Otros estudios (hidrológico e hidráulico)	
11	Memoria de cálculo	
12	Proyectos arquitectónicos (en su caso)	
13	Proyectos de ingeniería	
14	Trabajos por ejecutar	
15	Especificaciones generales, particulares y complementarias	
16	Licencia de construcción (en su caso)	
17	Comprobante compranet	
18	Invitación a los contratistas	✓
19	Invitación al Órgano Interno de Control	
20	Acta de visita al sitio de la obra y/o manifestación de conocer el sitio de la obra	
21	Acta de Junta de aclaraciones	
22	Acta de apertura de propuestas	
23	Dictamen de adjudicación	
24	Acta de fallo	✓
25	Evidencia compranet acta de fallo	
26	Acta constitutiva	
27	Poder de Representante Legal	
28	Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	
29	Solicitud de opinión del SAT, Carta de no adeudos o Convenio	
30	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social (>\$300,000)	
31	Curriculum del contratista	
32	Relación de maquinaria y equipo que se empleará en la obra	
33	Explosión de insumos	
34	Programa de ejecución de los trabajos	
35	Programa de personal, materiales, equipo y control de calidad	
36	Manifiesto de firma FIEL VIGENTE del superintendente	
37	Propuesta económica	
38	Programa de ejecución de los trabajos	
39	Precios unitarios	
40	Contrato	✓
41	Programa de ejecución de los trabajos de contrato	
42	Garantía de cumplimiento del contrato	
43	Justificación técnica de anticipo superior al 30% (en su caso)	
44	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	
45	Factura del anticipo (en su caso)	
46	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	
47	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	
II. Durante la ejecución		

48	Designación del Residente de la obra	
49	Designación del Superintendente de la obra	
50	Bitácora electrónica de obra o convencional con autorización	
51	Escrito de la disposición del o los inmuebles	
52	Aviso de inicio de la obra	
53	Estimaciones y número generadores	✓
54	Reportes de avances de obra	
55	Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas (en su caso)	
56	Reporte fotográfico	
57	Croquis con dimensiones y ubicación de los trabajos	
58	Cambios del proyecto, su justificación y autorización (en su caso)	✓
59	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el o la contratista (en su caso)	
60	Dictamen técnico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)	
61	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
62	Anexo(s) del (los) convenio(s) presupuesto y programa (en su caso)	
63	Garantía del (los) convenios modificatorios y/o adicional(es) (en su caso)	
64	Solicitud del contratista de ejecutar cantidades adicionales y/o de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
65	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
66	Autorización de ejecutar cantidades adicionales y/o de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
67	Análisis de ajuste de costos (escalatoria) de precios unitarios (en su caso)	
68	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	
69	Solicitud y autorización de la SFP para modificación de contratos a través de convenios mayores al 25% por monto y plazo	
70	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa (en su caso)	
71	Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra (en su caso)	
72	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato (en su caso)	
73	Resolución al procedimiento de rescisión (en su caso)	
74	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión de la obra	
75	Acta circunstanciada de suspensión (en su caso)	
76	Notificación al contratista de la suspensión (en su caso)	
77	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión de la obra	
78	Convenio por suspensión de obra	
79	Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	
80	Notas en la bitácora (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
81	Aviso de terminación de la obra	
82	Acta de entrega-recepción de obra	✓
83	Reintegro del anticipo (en su caso)	
84	Garantía para responder por los defectos y vicios ocultos	
85	Finiquito de obra	✓
86	Planos de construcción finales	
87	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	

Tipo de acción: Obra pública

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen del recurso: Estatal / propios

No.	Nombre del documento	Minimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social (en su caso)	
2	Documento que avale la adquisición o regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	
3	Oficio(s) de autorización de recursos	✓
4	Licencia ambiental integral	
5	Estudio topográfico	
6	Estudio geotécnico	
7	Estudios de riesgo (Protección civil en su caso)	
8	Licencia de uso de suelo (en su caso)	
9	Otros estudios (hidrológico e hidráulico)	
10	Memoria de cálculo	
11	Proyectos arquitectónicos (en su caso)	
12	Proyectos de ingeniería	
13	Trabajos por ejecutar	
14	Especificaciones generales, particulares y complementarias	
15	Licencia de construcción (en su caso)	
16	Dictamen de adjudicación	✓
17	Constancia de inscripción en el registro simplificado	
18	Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	
19	Manifiesto de no adeudo con la Secretaría de Hacienda	
20	Relación de maquinaria y equipo que se empleará en la obra	
21	Presupuesto de obra	
22	Análisis de precios unitarios	
23	Contrato u orden de trabajo (en su caso)	✓
24	Garantía de cumplimiento y vicios ocultos del contrato	
25	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	
26	Factura del anticipo (en su caso)	
27	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	
28	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	
II. Durante la ejecución		
29	Designación del residente de la obra	
30	Designación del superintendente de la obra	
31	Escrito de la disposición del o los inmuebles	
32	Bitácora de obra convencional	
33	Aviso de inicio de obra	
34	Estimaciones y número generadores	✓
35	Reportes de avances de obra	
36	Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas (en su caso)	
37	Reporte fotográfico	
38	Croquis con dimensiones y ubicación de los trabajos	
39	Cambios del proyecto, su justificación y autorización (en su caso)	✓
40	Solicitud de prórroga y programas correspondientes por el contratista (en su caso)	
41	Dictamen técnico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)	
42	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
43	Anexo(s) del (los) convenio(s) presupuesto y programa (en su caso)	
44	Garantía del (los) convenios modificatorios y/o adicional(es) (en su caso)	
45	Solicitud de autorización de ejecución de cantidades adicionales y de conceptos no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
46	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
47	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
48	Solicitud de ajuste de costos	
49	Análisis de ajuste de costos (escalatoria) de precios unitarios (en su caso)	

50	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	
51	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa (en su caso)	
52	Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra (en su caso)	
53	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	
54	Resolución al procedimiento de rescisión	
55	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión de la obra	
56	Acta circunstanciada de suspensión	
57	Notificación al contratista de la suspensión	
58	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión de obra	
59	Convenio por suspensión de obra	
60	Acta circunstanciada de terminación anticipada de obra	
61	Notas en la bitácora	
III. Después de la ejecución		
62	Aviso de terminación de obra	
63	Acta de entrega-recepción de obra	✓
64	Reintegro del anticipo (en su caso)	
65	Finiquito de obra	✓
66	Planos de construcción finales	
67	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	

Tipo de acción: Obra pública

Modo de ejecución: Administración directa

Origen del recurso: Estatal / propios

No.	Nombre del documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Previo a la ejecución		
A) Planeación, programación y presupuestación		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social (en su caso)	
2	Documento que avale la adquisición y regulación de la tenencia de la tierra (en su caso)	
3	Oficio(s) de autorización de recursos	✓
4	Anexos técnicos aprobados	
5	Licencia ambiental integral	
6	Estudio topográfico	
7	Estudio geotécnico	
8	Estudios de riesgo (Protección Civil) (en su caso)	
9	Licencia de uso de suelo (en su caso)	
10	Otros estudios (hidrológico e hidráulico)	
11	Memoria de cálculo	
12	Proyectos arquitectónico	
13	Proyectos de ingeniería (en su caso)	✓
14	Trabajos por ejecutar	
15	Especificaciones generales, particulares y complementarias	
16	Licencia de construcción (en su caso)	
17	Presupuesto de los trabajos por costo unitarios	
18	Programa de ejecución y erogaciones	
19	Programa de utilización de recursos humanos	
20	Programa de suministro de los materiales, equipo de instalación permanente y control de calidad	
21	Programa de utilización de la maquinaria o equipo de construcción	
B) Contratación		
22	Acuerdo por administración directa	✓
23	Designación del residente de la obra	
II. Durante la ejecución		
A) Ejecución		
24	Bitácora de obra	✓
25	Modificaciones o cambios de proyecto, justificación y autorización	
26	Descripción de conceptos y volúmenes de obra correspondientes a la documentación que se presenta a cobro	
27	Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas	
28	Autorización de pago y/o cuentas por liquidar certificadas	
29	Control de almacén de materiales y equipo	
30	Facturas de adquisiciones, servicios generales, nóminas, etc.	
31	Póliza de pago	
32	Informes periódicos y final	✓
III. Después de la ejecución		
33	Acta de entrega - recepción de obra	✓
34	Planos de construcción finales ya corregidos	
35	Cantidades de obra realizada (concentrado de volúmenes)	

Tipo de acción: Obra pública

Modo de ejecución: Licitación simplificada

Origen del recurso: Estatal / propios

No.	Nombre del documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social (en su caso)	
2	Documento que avale la adquisición o regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	
3	Oficio(s) de autorización de recursos	✓
4	Licencia ambiental integral	
5	Estudio topográfico	
6	Estudio geotécnico	
7	Estudios de riesgo (Protección Civil en su caso)	
8	Licencia de uso de suelo (en su caso)	
9	Otros estudios (hidrológico e hidráulico)	
10	Memoria de cálculo	
11	Proyectos arquitectónicos (en su caso)	
12	Proyectos de ingeniería	
13	Trabajos por ejecutar	
14	Especificaciones generales, particulares y complementarias	
15	Licencia de construcción (en su caso)	
16	Dictamen de justificación de licitación simplificada	
17	Oficio de invitación de licitantes	✓
18	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades (SH, SE, SCG, CAES, CIC)	
19	Recibo de pago de las bases y sus anexos	
20	Acta de visita al sitio de la obra y/o manifestación de conocer el sitio	
21	Acta de apertura de propuestas	
22	Dictamen de fallo	
23	Acta de fallo	✓
24	Fallo	
25	Escrito independiente a las propuestas rechazadas	
26	Constancia de inscripción en el registro simplificado	
27	Acta constitutiva	
28	Poder de Representante Legal	
29	Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	
30	Manifiesto de no adeudo con la Secretaría de Hacienda	
31	Curriculum del contratista	
32	Relación de maquinaria y equipo que se empleará en la obra	
33	Programa de la obra	
34	Programa de personal, materiales, equipo y control de calidad	
35	Presupuesto de obra	
36	Análisis de Precios unitarios	
37	Contrato	✓
38	Garantía de cumplimiento y vicios ocultos del contrato	
39	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	
40	Factura del anticipo (en su caso)	
41	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	
42	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	
II. Durante la ejecución		
43	Designación del Residente de la obra	
44	Designación del Superintendente de la obra	
45	Bitácora de obra convencional	

46	Escrito de la disposición del o los inmuebles	
47	Aviso de inicio de la obra	
48	Estimaciones y número generadores	✓
49	Reportes de avances de obra	
50	Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas (en su caso)	
51	Reporte fotográfico	
52	Croquis con dimensiones y ubicación de los trabajos	
53	Cambios del proyecto, su justificación y autorización (en su caso)	✓
54	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el o la contratista (en su caso)	
55	Dictamen técnico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)	
56	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
57	Anexo(s) del (los) convenio(s) presupuesto y programa (en su caso)	
58	Garantía del (los) convenios modificatorios y/o adicional(es) (en su caso)	
59	Solicitud de autorización de ejecución de cantidades adicionales y de conceptos no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
60	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
61	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
62	Análisis de ajuste de costos (escalatoria) de precios unitarios (en su caso)	
63	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	
64	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa (en su caso)	
65	Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra (en su caso)	
66	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato (en su caso)	
67	Resolución al procedimiento de rescisión (en su caso)	
68	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión de la obra	
69	Acta circunstanciada de suspensión (en su caso)	
70	Notificación al contratista de la suspensión (en su caso)	
71	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión de la obra	
72	Convenio por suspensión de obra	
73	Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	
74	Notas en la bitácora (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
75	Aviso de terminación de la obra	
76	Acta de entrega-recepción de obra	✓
77	Reintegro del anticipo (en su caso)	
78	Finiquito de obra	✓
79	Planos de construcción finales	
80	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	

Tipo de acción: Obra pública

Modo de ejecución: Licitación pública

Origen del recurso: Estatal / propios

No.	Nombre del documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social (en su caso)	
2	Documento que avale la adquisición o regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	
3	Oficio(s) de autorización de recursos	✓
4	Licencia ambiental integral	
5	Estudio topográfico	
6	Estudio geotécnico	
7	Estudios de riesgo (Protección Civil en su caso)	
8	Licencia de uso de suelo (en su caso)	
9	Otros estudios (hidrológico e hidráulico)	
10	Memoria de cálculo	
11	Proyectos arquitectónicos (en su caso)	
12	Proyectos de ingeniería	
13	Trabajos por ejecutar	
14	Especificaciones generales, particulares y complementarias	
15	Licencia de construcción (en su caso)	
16	Convocatoria (Boletín Oficial del Estado)	
17	Bases de licitación y sus anexos	
18	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades (SH, SE, SCG, CAES, CIC)	
19	Recibo de pago de las bases y sus anexos de los licitantes	
20	Acta de visita al sitio de la obra y/o manifestación de conocer el sitio	
21	Acta de junta de aclaraciones	
22	Acta de apertura de propuestas	
23	Testimonio notario apertura de propuestas	
24	Dictamen de fallo	
25	Acta de fallo	✓
26	Fallo	
27	Escrito independiente a las propuestas rechazadas	
28	Testimonio notario fallo	
29	Acta constitutiva	
30	Convenio de asociación de contratistas (en su caso)	
31	Poder de representante Legal	
32	Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	
33	Manifiesto de no adeudo con la Secretaría de Hacienda	
34	Curriculum del contratista	
35	Relación de maquinaria y equipo que se empleará en la obra	
36	Programa de la obra	
37	Programa de personal, materiales, equipo y control de calidad	
38	Presupuesto de obra	
39	Precios unitarios	
40	Contrato	✓
41	Garantía de cumplimiento y vicios ocultos del contrato	
42	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	
43	Factura del anticipo (en su caso)	
44	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	
45	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	
II. Durante la ejecución		
46	Designación del residente de la obra	
47	Designación del superintendente de la obra	
48	Bitácora de obra convencional	
49	Escrito de la disposición del o los inmuebles	
50	Aviso de inicio de la obra	
51	Estimaciones y número generadores	✓
52	Reportes de avances de obra	
53	Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas (en su caso)	

54	Reporte fotográfico	
55	Croquis con dimensiones y ubicación de los trabajos	
56	Cambios del proyecto, su justificación y autorización (en su caso)	✓
57	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el o la contratista (en su caso)	
58	Dictamen técnico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)	
59	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
60	Anexo(s) del (los) convenio(s) presupuesto y programa (en su caso)	
61	Garantía del (los) convenios modificatorios y/o adicional(es) (en su caso)	
62	Solicitud de autorización de ejecución de cantidades adicionales y de conceptos no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
63	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
64	Autorización de cantidades adicionales y precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
65	Análisis de ajuste de costos (escalatoria) de precios unitarios (en su caso)	
66	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	
67	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa (en su caso)	
68	Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra (en su caso)	
69	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato (en su caso)	
70	Resolución al procedimiento de rescisión (en su caso)	
71	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión de la obra	
72	Acta circunstanciada de suspensión (en su caso)	
73	Notificación al contratista de la suspensión (en su caso)	
74	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión de la obra	
75	Convenio por suspensión de obra	
76	Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	
77	Notas en la bitácora (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
78	Aviso de terminación de la obra	
79	Acta de entrega-recepción de obra	✓
80	Reintegro del anticipo (en su caso)	
81	Finiquito del servicio	✓
82	Planos de construcción finales	
83	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra pública

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen del recurso: Federal / mixtos

No.	Nombre del documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Previo a la ejecución		
A) Planeación, programación y presupuestación		
1	Oficio (s) de autorización de recursos	✓
2	Términos de referencia	
3	Especificaciones generales, particulares y complementarias	
4	Dictamen de adjudicación	✓
5	Carta de aceptación del servicio por parte del contratista	
6	Copia de constancia de inscripción en el registro simplificado	
7	Solicitud de autorización del SAT, Carta de no adeudos o Convenio (montos > \$300,000)	
8	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (montos > \$300,000)	
9	Manifiesto de firma FIEL VIGENTE del superintendente	
10	Presupuesto del servicio	✓
11	Precios unitarios	
12	Contrato	✓
13	Garantía de cumplimiento del contrato	
14	Oficio informado a la SFP de anticipo superior al 50% (en su caso)	
15	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	
16	Factura de anticipo (en su caso)	
17	Comprobante del pago de anticipo (en su caso)	
18	Convenio por diferimiento de pago del anticipo (en su caso)	
II. Durante la ejecución		
19	Designación del residente del servicio	
20	Designación del superintendente del servicio	
21	Bitácora Electrónica de obra (servicio) o convencional con autorización	
22	Aviso del inicio del servicio	
23	Estimaciones y números generadores	✓
24	Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas (en su caso)	
25	Reporte fotográfico	
26	Reporte de avances	
27	Dictamen técnico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)	
28	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
29	Anexo(s) del (los) convenio(s) (presupuesto, programa) (en su caso)	
30	Garantía del (los) convenio(s) modificatorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	
31	Solicitud del contratista de ejecutar cantidades adicionales y/o precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
32	Análisis de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato solicitado por el contratista (en su caso)	
33	Autorización de ejecutar cantidades adicionales y/o de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
34	Análisis de ajustes de costos (escalatoria) de precios unitarios (en su caso)	
35	Autorización de ajustes de PU (resolución) (en su caso)	

36	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	
37	Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra	
38	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	
39	Resolución al procedimiento de rescisión	
40	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión del servicio	
41	Notificación al contratista de la suspensión	
42	Acta circunstanciada de suspensión	
43	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	
44	Convenio por suspensión del servicio	
45	Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio	
46	Notas en la bitácora	
III. Después de la ejecución		
47	Aviso de terminación del servicio	
48	Acta de entrega - recepción del servicio	✓
49	Garantía para responder por los defectos y vicios ocultos	
50	Finiquito del servicio	✓
51	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	
52	Reintegro del anticipo (en su caso)	

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra pública

Modo de ejecución: Administración directa

Origen del recurso: Federal / mixtos

No.	Nombre del documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Previo a la ejecución		
A) Planeación, programación y presupuestación		
1	Oficios de autorización de recursos	✓
2	Anexos técnicos aprobados	
3	Términos de referencia	
4	Presupuesto de los trabajos por costo unitarios	
5	Programa de ejecución y erogaciones del servicio	
6	Programa de utilización de recursos humanos	
7	Programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente	
B) Contratación		
8	Acuerdo por administración directa	✓
9	Designación del residente del servicio	
II. Durante la ejecución		
10	Autorización de pago y/o cuentas por liquidar certificadas	
11	Facturas de adquisiciones, servicios generales, nóminas, etc.	
12	Pólizas de pago	
13	Bitácora de obra (servicio) o bitácora convencional con autorización	✓
14	Informes periódicos y final	
III. Después la ejecución		
15	Acta de entrega - recepción del servicio	✓

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra pública

Modo de ejecución: Licitación pública

Origen del recurso: Federal / mixtos

No.	Nombre del documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Previo a la ejecución		
A) Planeación, programación y presupuestación		
1	Oficio (s) de autorización de recursos	✓
2	Términos de referencia	
3	Especificaciones generales, particulares y complementarias	
B) Licitación		
4	Resumen de convocatoria (DOF)	
5	Bases de licitación y sus anexos	
6	Comprobante Compranet	
7	Invitación al testigo social (en su caso)	
8	Testimonio del testigo social (en su caso)	
9	Invitación al Órgano Interno de Control	
10	Acta de visita al sitio de la obra y/o manifestación de conocer el sitio (en su caso)	
11	Acta de junta de aclaraciones	
12	Acta de apertura de propuestas	
13	Testimonio notario apertura de propuestas	
14	Acta de fallo	✓
15	Testimonio notario fallo	
16	Evidencia Compranet Acta fallo	
	Documentos de la propuesta ganadora	
Legal:		
17	Acta constitutiva	
18	Convenio de asociación de contratistas (en su caso)	
19	Poder del representante legal	
20	Manifestación del domicilio para oír y recibir notificaciones	
21	Solicitud de opinión al SAT, Carta de no adeudos o Convenio (montos > \$300,000)	
22	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (montos > \$300,000)	
Técnica:		
23	Curriculum del contratista	
24	Manifiesto de firma FIEL VIGENTE del superintendente	
25	Programa del servicio relacionado con obra pública	
26	Programa de utilización de mano de obra	
Económica:		
27	Presupuesto del servicio	
28	Precios unitarios	
C) Contratación		
29	Contrato	✓
30	Garantía de cumplimiento del contrato	
31	Oficio informando a la SFP de anticipo superior al 50% (en su caso)	
32	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	
33	Factura del anticipo (en su caso)	
34	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	
35	Convenio de diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	
II. Durante la ejecución		
A) Ejecución		
36	Designación del residente del servicio (incluye el nombramiento como servidor público)	
37	Designación del superintendente del servicio	
38	Bitácora electrónica de obra (servicio) o bitácora convencional autorizada	✓
39	Aviso del inicio del servicio	
40	Estimaciones y números generadores	

41	Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas	
42	Reporte fotográfico	
43	Reporte de avances	
44	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el o la contratista	
45	Dictamen técnico sobre el (los) convenio(s)	
46	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
47	Anexo(s) del (los) convenio(s) (presupuesto, programa) (en su caso)	
48	Garantía del (los) convenio(s) modificatorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	
49	Solicitud del contratista de ejecutar cantidades adicionales y/o precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
50	Análisis de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato solicitado por el contratista (en su caso)	
51	Autorización de ejecutar cantidades adicionales y/o de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
52	Análisis de ajustes de costos (escalatoria) de precios unitarios (en su caso)	
53	Autorización de ajustes de Precios Unitarios (resolución) (en su caso)	
B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)		
54	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	
55	Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra	
56	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	
57	Resolución al procedimiento de rescisión	
C) De la suspensión del servicio (en su caso)		
58	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión del servicio	
59	Notificación al contratista de la suspensión	
60	Acta circunstanciada de suspensión	
61	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	
62	Convenio por suspensión del servicio	
D) De la terminación anticipada del contrato (en su caso)		
63	Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio	
64	Notas en la bitácora	
III. Después de la ejecución		
65	Aviso de terminación del servicio	
66	Acta de entrega - recepción del servicio	✓
67	Reintegro del anticipo (en su caso)	
68	Garantía para responder por los defectos y vicios ocultos	
69	Finiquito del servicio	✓
70	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra pública
Modo de ejecución: Licitación por invitación a 3 personas
Origen del recurso: Federal / mixtos

No.	Nombre del documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Previo a la ejecución		
A) Planeación, programación y presupuestación		
1	Oficio (s) de autorización de recursos	✓
2	Términos de referencia	
3	Especificaciones generales, particulares y complementarias	✓
B) Licitación		
4	Comprobante Compranet	
5	Invitación a los contratistas	
6	Invitación al Órgano Interno de Control	
7	Acta de visita al sitio de la obra y/o manifestación de conocer el sitio (en su caso)	
8	Acta de junta de aclaraciones	
9	Acta de apertura de propuestas	
10	Dictamen de adjudicación	
11	Acta de fallo	✓
12	Evidencia Compranet Acta fallo	
Documentos de la propuesta ganadora		
Legal:		
13	Acta constitutiva	
14	Poder del representante legal	
15	Manifestación del domicilio para oír y recibir notificaciones	
16	Solicitud de opinión al SAT, Carta de no adeudos o Convenio	
17	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (montos > \$300,000)	
Técnica:		
18	Curriculum del contratista	
19	Programa del servicio relacionado con obra pública	
20	Programa de utilización de mano de obra	
21	Manifiesto de firma FIEL VIGENTE del superintendente	
Económica:		
22	Presupuesto del servicio	
23	Precios unitarios	
C) Contratación		
24	Contrato	✓
25	Garantía de cumplimiento del contrato	
26	Oficio informando a la SFP de anticipo superior al 50% (en su caso)	
27	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	
28	Factura del anticipo (en su caso)	
29	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	
30	Convenio de diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	
II. Durante la ejecución		
A) Ejecución		
31	Designación del residente del servicio	
32	Designación del superintendente del servicio	
33	Bitácora electrónica de obra (servicio) o convencional con autorización	✓
34	Aviso del inicio del servicio	
35	Estimaciones y números generadores	
36	Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas	
37	Reporte fotográfico	
38	Reporte de avances	
39	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el o la contratista	
40	Dictamen técnico sobre el (los) convenio(s)	

41	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
42	Anexo(s) del (los) convenio(s) (presupuesto, programa) (en su caso)	
43	Garantía del (los) convenio(s) modificatorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	
44	Solicitud del contratista de ejecutar cantidades adicionales y/o precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
45	Análisis de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato solicitado por el contratista (en su caso)	
46	Autorización de ejecutar cantidades adicionales y/o de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
47	Análisis de ajustes de costos (escalatoria) de precios unitarios (en su caso)	
48	Autorización de ajustes de PU (resolución) (en su caso)	
B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)		
49	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	
50	Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra	
51	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	
52	Resolución al procedimiento de rescisión	
C) De la suspensión del servicio (en su caso)		
53	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión del servicio	
54	Notificación al contratista de la suspensión	
55	Acta circunstanciada de suspensión	
56	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	
57	Convenio por suspensión del servicio	
D) De la terminación anticipada del contrato (en su caso)		
58	Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio	
59	Notas en la bitácora	
III. Después de la ejecución		
60	Aviso de terminación del servicio	
61	Acta de entrega - recepción del servicio	✓
62	Reintegro del anticipo (en su caso)	
63	Garantía para responder por los defectos y vicios ocultos	
64	Finiquito del servicio	✓
65	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra pública

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen del recurso: Estatal / propios

No.	Nombre del documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficio(s) de autorización de recursos	✓
2	Términos de referencia	
3	Especificaciones generales, particulares y complementarias	
4	Dictamen de adjudicación	✓
5	Constancia de inscripción en el registro simplificado	
6	Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	
7	Manifiesto de no adeudo con la Secretaría de Hacienda	
8	Presupuesto del servicio	
9	Análisis de Precios unitarios	
10	Contrato	✓
11	Garantía de cumplimiento y vicios ocultos del contrato	
12	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	
13	Factura del anticipo (en su caso)	
14	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	
15	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	
II. Durante la ejecución		
16	Designación del Residente del servicio	
17	Designación del Superintendente del servicio	
18	Bitácora de obra convencional	✓
19	Aviso de inicio del servicio	
20	Estimaciones y número generadores	
21	Reportes de avances	
22	Reportes de laboratorio (en su caso)	
23	Reporte fotográfico	
24	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el contratista	
25	Dictamen técnico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)	
26	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
27	Anexo(s) del (los) convenio(s) presupuesto y programa (en su caso)	
28	Garantía del (los) convenios modificatorios y/o adicional(es) (en su caso)	
29	Solicitud de autorización de ejecución de cantidades adicionales y de conceptos no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
30	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
31	Autorización de ejecución de cantidades adicionales y precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
32	Análisis de ajuste de costos (escalatoria) de precios unitarios (en su caso)	
33	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	
34	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa (en su caso)	
35	Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra (en su caso)	
36	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato (en su caso)	
37	Resolución al procedimiento de rescisión (en su caso)	
38	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión del servicio	
39	Acta circunstanciada de suspensión (en su caso)	
40	Notificación al contratista de la suspensión (en su caso)	
41	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	
42	Convenio por suspensión del servicio (en su caso)	
43	Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio (en su caso)	
44	Notas en la bitácora (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
45	Aviso de terminación del servicio	
46	Acta de entrega-recepción del servicio	✓
47	Reintegro del anticipo (en su caso)	

48	Finiquito del servicio	✓
49	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra pública

Modo de ejecución: Administración directa

Origen del recurso: Estatal / propios

No.	Nombre del documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficio(s) de autorización de recursos	✓
2	Anexos técnicos aprobados	
3	Términos de referencia	
4	Acuerdo por administración directa	✓
5	Designación del residente del servicio	
I. Durante la ejecución		
6	Bitácora de obra del servicio	✓
7	Control de almacén de materiales y equipo	
8	Autorización de pago y/o cuentas por liquidar certificadas	
9	Facturas de adquisiciones, servicios generales, nóminas, etc.	
10	Póliza de pago	
11	Informes periódicos y final	
II. Después de la ejecución		
12	Acta de entrega-recepción del servicio	✓

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra pública

Modo de ejecución: Licitación pública

Origen del recurso: Estatal / propios

No.	Nombre del documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficio(s) de autorización de recursos	✓
2	Términos de referencia	
3	Especificaciones generales, particulares y complementarias	
4	Convocatoria (Boletín Oficial del Estado)	
5	Bases de licitación y sus anexos	
6	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades (SH, SE, SCG, CAES, CIC)	
7	Recibo de pago de las bases y sus anexos de los licitantes	
8	Acta de visita al sitio del servicio y/o manifestación de conocer el sitio	
9	Acta de junta de aclaraciones	
10	Acta de apertura de propuestas	
11	Testimonio notario apertura de propuestas	
12	Dictamen de fallo	
13	Acta de fallo	✓
14	Fallo	
15	Escrito independiente a las propuestas rechazadas	
16	Testimonio notario fallo	
17	Acta constitutiva	
18	Convenio de asociación de contratistas (en su caso)	
19	Poder de representante legal	
20	Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	
21	Manifiesto de no adeudo con la Secretaría de Hacienda	
22	Curriculum del contratista	
23	Programa de las actividades del servicio	
24	Programa de utilización de mano de obra	
25	Presupuesto del servicio	
26	Precios unitarios	
27	Contrato	✓
28	Garantía de cumplimiento y vicios ocultos del contrato	
29	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	
30	Factura del anticipo (en su caso)	
31	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	
32	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	
II. Durante la ejecución		
33	Designación del residente del servicio	
34	Designación del superintendente del servicio	
35	Bitácora de obra convencional del servicio	✓
36	Aviso de inicio del servicio	
37	Estimaciones y número generadores	
38	Reportes de avances	
39	Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas (en su caso)	
40	Reporte fotográfico	
41	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el contratista	
42	Dictamen técnico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)	
43	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
44	Anexo(s) del (los) convenio(s) presupuesto y programa (en su caso)	
45	Garantía del (los) convenios modificatorios y/o adicional(es) (en su caso)	
46	Solicitud de autorización de ejecución de cantidades adicionales y de conceptos no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
47	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	

48	Autorización de ejecución de cantidades adicionales y precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
49	Análisis de ajuste de costos (escalatoria) de precios unitarios (en su caso)	
50	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	
51	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa (en su caso)	
52	Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra (en su caso)	
53	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato (en su caso)	
54	Resolución al procedimiento de rescisión (en su caso)	
55	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión del servicio	
56	Acta circunstanciada de suspensión (en su caso)	
57	Notificación al contratista de la suspensión (en su caso)	
58	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	
59	Convenio por suspensión del servicio (en su caso)	
60	Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio (en su caso)	
61	Notas en la bitácora (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
62	Aviso de terminación del servicio	
63	Acta de entrega-recepción del servicio	✓
64	Reintegro del anticipo (en su caso)	
65	Finiquito del servicio	✓
66	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	

Tipo de acción: Servicios relacionados con obra pública

Modo de ejecución: Licitación simplificada

Origen del recurso: Estatal / propios

No.	Nombre del documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficio(s) de autorización de recursos	✓
2	Términos de referencia	
3	Especificaciones generales, particulares y complementarias	
4	Bases de licitación	
5	Dictamen de justificación de licitación simplificada	
6	Oficio de invitación a los licitantes	✓
7	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades (SH, SE, SCG, CAES, CIC)	
8	Recibo de pago de las bases y sus anexos	
9	Acta de visita al sitio del servicio y/o manifestación de conocer el sitio	
10	Acta de apertura de propuestas	
11	Dictamen de fallo	
12	Acta de fallo	✓
13	Fallo	
14	Escrito independiente a las propuestas rechazadas	
15	Constancia de inscripción en el registro simplificado	
16	Acta constitutiva	
17	Poder del representante Legal	
18	Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	
19	Manifiesto de no adeudo con la Secretaría de Hacienda	
20	Curriculum del contratista	
21	Programa de las actividades del servicio	
22	Programa de utilización de mano de obra	
23	Presupuesto del servicio	
24	Análisis de precios unitarios	
25	Contrato	✓
26	Garantía de cumplimiento y vicios ocultos del contrato	
27	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	
28	Factura del anticipo (en su caso)	
29	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	
30	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	
II. Durante la ejecución		
31	Designación del residente del servicio	
32	Designación del superintendente del servicio	
33	Bitácora de obra convencional del servicio	✓
34	Aviso de inicio del servicio	
35	Estimaciones y número generadores	
36	Reportes de avances	
37	Reportes de laboratorio (en su caso)	
38	Reporte fotográfico	
39	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el contratista	
40	Dictamen técnico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)	

41	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
42	Anexo(s) del (los) convenio(s) presupuesto y programa (en su caso)	
43	Garantía del (los) convenios modificatorios y/o adicional(es) (en su caso)	
44	Solicitud de autorización de ejecución de cantidades adicionales y de conceptos no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
45	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
46	Autorización de ejecución de cantidades adicionales y precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	
47	Análisis de ajuste de costos (escalatoria) de precios unitarios (en su caso)	
48	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	
49	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa (en su caso)	
50	Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra (en su caso)	
51	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato (en su caso)	
52	Resolución al procedimiento de rescisión (en su caso)	
53	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión	
54	Acta circunstanciada de suspensión (en su caso)	
55	Notificación al contratista de la suspensión (en su caso)	
56	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	
57	Convenio por suspensión del servicio (en su caso)	
58	Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio (en su caso)	
59	Notas en la bitácora (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
60	Aviso de terminación del servicio	
61	Acta de entrega-recepción del servicio	✓
62	Reintegro del anticipo (en su caso)	
63	Finiquito del servicio	✓
64	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	

Tipo de acción: Adquisiciones y servicios

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen del recurso: Federal / mixto

No.	Nombre del Documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficios de autorización de recursos	✓
2	Dictamen amparado en los artículos 40 y 41 de la LAASSP (en su caso)	✓
3	Dictamen técnico (en caso de software y/o hardware)	
4	Investigación de mercado	
5	Oficio de validación del contrato por la Secretaría de la Consejería Jurídica	
6	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT) (Montos > \$300,000.00)	
7	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (IMSS) (Montos > \$300,000.00)	
8	Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas	
II. Durante de la ejecución		
9	Contrato	✓
10	Garantía de cumplimiento (en su caso)	
11	Garantía del anticipo (en su caso)	
12	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
13	Garantía de los convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
14	Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio	✓

Tipo de acción: Adquisiciones y servicios

Modo de ejecución: Licitación pública

Origen del recurso: Federal / mixto

No.	Nombre del Documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficios de autorización de recursos	✓
2	Dictamen técnico (en caso de software y/o hardware)	
3	Investigación de mercado	
4	Oficio de autorización licitación plazo recortado (en su caso)	
5	Oficio de SCG sobre revisión/resumen de convocatoria, bases de convocatoria y anexos	
6	Resumen de la convocatoria (Diario Oficial de la Federación)	
7	Bases de convocatoria de licitación y sus anexos	
8	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades	
9	Oficio/correo electrónico de SCG asignando notario	
10	Visita a las instalaciones (en su caso)	
11	Acta de Junta de aclaraciones (en su caso)	
12	Acta de apertura de propuestas	✓
13	Acta de fallo	✓
14	Testimonio notario apertura propuestas	
15	Testimonio notario fallo	
16	Los documentos de las dos propuestas con mayor puntaje o precios más bajos	
17	Oficio de validación del contrato por la Secretaría de la Consejería Jurídica	
18	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT) (Montos > \$300,000.00)	
19	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (IMSS) (Montos > \$300,000.00)	
20	Opinión sobre situación fiscal para fines de licitaciones estatales	
21	Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas	
II. Durante de la ejecución		
22	Contrato	✓
23	Garantía de cumplimiento	
24	Garantía del anticipo (en su caso)	
25	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
26	Garantía de los convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
27	Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio	✓

Tipo de acción: Adquisiciones y servicios

Modo de ejecución: Licitación por invitación a 3 personas

Origen del recurso: Federal / mixto

No.	Nombre del Documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficios de autorización de recursos	✓
2	Dictamen amparado en los artículos 40 y 41 de la LAASSP (en su caso)	
3	Dictamen técnico (en caso de software y/o hardware)	
4	Investigación de mercado	
5	Oficio de SECOG sobre revisión/invitación, bases de convocatoria y anexos	
6	Oficio de invitación a las empresas, firmado de recibido	
7	Bases de convocatoria de licitación y sus anexos	
8	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades	
9	Visita a las instalaciones (en su caso)	
10	Acta de Junta de aclaraciones (en su caso)	
11	Acta de apertura de propuestas	✓
12	Acta de fallo	✓
13	Los documentos de las dos propuestas con mayor puntaje o precios más bajos	
14	Oficio de validación del contrato por la Secretaría de la Consejería Jurídica	
15	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT) (Montos > \$300,000.00)	
16	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (IMSS) (Montos > \$300,000.00)	
17	Opinión sobre situación fiscal para fines de licitaciones estatales	
18	Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas	
II. Durante de la ejecución		
19	Contrato	✓
20	Garantía de cumplimiento (en su caso)	
21	Garantía del anticipo (en su caso)	
22	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
23	Garantía de los convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
24	Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio	✓

Tipo de acción: Adquisiciones y servicios

Modo de ejecución: Adjudicación directa

Origen del recurso: Estatal / propio

No.	Nombre del Documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficio de autorización de recursos	✓
2	Dictamen amparado en los artículos 46 y 47 de la LAASSPES (adjuntar en su caso)	✓
3	Investigación de mercado	
4	Dictamen técnico (en caso de software y/o hardware)	
5	Oficio de validación del contrato por la Secretaría de la Consejería Jurídica	
6	Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas	
7	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT)	
8	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (IMSS)	
II. Durante de la ejecución		
9	Contrato	✓
10	Garantía de cumplimiento (en su caso)	
11	Garantía del anticipo (en su caso)	
12	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
13	Garantía de los convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
14	Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio	✓

Tipo de acción: Adquisiciones y servicios

Modo de ejecución: Licitación pública

Origen del recurso: Estatal / propio

No.	Nombre del Documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficio de autorización de recursos	✓
2	Oficio de SCG de revisión/convocatoria, bases y anexos	
3	Dictamen técnico (en caso de software y/o hardware)	
4	Investigación de mercado	
5	Convocatoria (Publicada en el periódico)	
6	Bases de licitación y sus anexos	
7	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades	
8	Oficio/correo electrónico de SCG asignando notario	
9	Copia de recibos de pago de bases de las empresas inscritas	
10	Visita a las instalaciones (en su caso)	
11	Acta de junta de aclaraciones (en su caso)	
12	Acta de apertura de propuestas	✓
13	Dictamen de fallo	
14	Acta de fallo	✓
15	Documentos de las propuestas participantes	
16	Documentos de la propuesta ganadora	
17	Testimonio notario apertura de propuestas	
18	Testimonio notario fallo	
19	Oficio de validación del contrato por la Secretaría de la Consejería Jurídica	
20	Opinión sobre situación fiscal para fines de licitaciones estatales	
21	Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas	
22	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT)	
23	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (IMSS)	
II. Durante la ejecución		
24	Contrato	✓
25	Garantía de cumplimiento (en su caso)	
26	Garantía del anticipo (en su caso)	
27	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
28	Garantía de los convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
29	Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio	✓

Tipo de acción: Adquisiciones y servicios

Modo de ejecución: Licitación por Invitación a cuando menos 3 personas.

Origen del recurso: Estatal / propio

No.	Nombre del Documento	Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficios de autorización de recursos	✓
2	Investigación de mercado	
3	Oficio de SECOG revisión/invitación, bases y anexos	
4	Dictamen técnico (en caso de software y/o hardware)	
5	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades	
6	Oficio de invitación a las empresas	
7	Bases de licitación y sus anexos	
8	Visita al sitio de las instalaciones (en su caso)	
9	Acta de junta de aclaraciones (en su caso)	
10	Acta de apertura de propuestas	✓
11	Dictamen de fallo	
12	Acta de fallo	✓
13	Documentos de las propuestas participantes	
14	Documentos de la propuesta ganadora	
15	Oficio de validación del contrato por la Secretaría de la Consejería Jurídica	
16	Opinión sobre situación fiscal para fines de licitaciones estatales	
17	Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas	
18	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT)	
19	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (IMSS)	
II. Durante de la ejecución		
20	Contrato	✓
21	Garantía de cumplimiento (en su caso)	
22	Garantía del anticipo (en su caso)	
23	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
24	Garantía de los convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
25	Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio	✓

Tipo de acción: Adquisiciones y servicios

Modo de ejecución: Contrato marco

Origen del recurso: Estatal

Documentos		Mínimo requerido a adjuntar
La documentación previa es resguardada por oficialía mayor y publicada en su portal oficialiamayor.sonora.gob.mx		
DURANTE LA EJECUCIÓN		
1	Oficio de suficiencia	✓
2	Dictamen de excepción a la licitación (Art. 47 Fracción XX LAASSPES)	✓
3	Solicitud de cotizaciones a los posibles proveedores	
4	Cotizaciones de los posibles proveedores	
5	Oficio de validación de contrato específico derivado de contrato marco por la Secretaría de la Consejería Jurídica	✓
6	Contrato específico derivado de contrato marco	✓
7	Garantía de cumplimiento (adjuntar en su caso)	✓
8	Carta de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas	
DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN		
9	Convenios modificatorios y/o adicionales (adjuntar en su caso)	✓
10	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales SAT	✓
11	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social IMSS	✓
12	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de trabajadores INFONAVIT	
13	Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio	✓

Tipo de acción: Adquisiciones y servicios

Modo de ejecución: Compra consolidada

Origen del recurso: Estatal

Documentos		Mínimo requerido a adjuntar
La documentación previa es resguardada por el ente consolidador y publicada en el portal compranet.sonora.gob.mx		
DURANTE LA EJECUCIÓN		
1	Oficio de validación del contrato por la Secretaría de la Consejería Jurídica	✓
2	Contrato	✓
3	Garantía de cumplimiento (adjuntar en su caso)	✓
DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN		
4	Convenios modificatorios y/o adicionales (adjuntar en su caso)	✓
5	Garantía de los convenios modificatorios y/o adicionales (adjuntar en su caso)	✓
6	Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio	✓

Tipo de acción: Servicios Profesionales
Modo de ejecución: Adjudicación Directa
Origen de los recursos: Federal / Mixto

Documentos		Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficio de autorización de recursos	✓
2	Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado para la realización de los trabajos	✓
3	Autorización escrita firmada por el titular	✓
4	Dictamen amparado en los artículos 40 y 41 de la LAASSP (en su caso)	✓
5	Dictamen técnico (en caso de software y/o hardware)	
6	Investigación de mercado	✓
7	Oficio de validación del contrato por la Secretaría de la Consejería Jurídica	
8	Opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT	
9	Opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el IMSS	
10	Constancia de situación fiscal vigente ante el INFONAVIT	
11	Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas	
II. Durante de la ejecución		
12	Contrato	✓
13	Garantía de cumplimiento (en su caso)	
14	Garantía del anticipo (en su caso)	
15	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
16	Garantía de los convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
14	Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio	✓
15	Informe del titular del área requirente sobre los resultados obtenidos	

Tipo de acción: Servicios Profesionales
Modo de ejecución: Licitación Pública
Origen de los recursos: Federal / Mixto

Documentos		Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficio de autorización de recursos	✓
2	Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado para la realización de los trabajos	✓
3	Autorización escrita firmada por el titular	✓
4	Dictamen técnico (en caso de software y/o hardware)	
5	Investigación de mercado	✓
6	Oficio de autorización licitación plazo recortado (en su caso)	
7	Oficio de SCG sobre revisión/resumen de convocatoria, bases de convocatoria y anexos	
8	Resumen de la convocatoria (Diario Oficial de la Federación)	
9	Bases de convocatoria de licitación y sus anexos	
10	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades	
11	Oficio/correo electrónico de SCG asignando notario	
12	Visita a las instalaciones (en su caso)	
13	Acta de Junta de aclaraciones (en su caso)	
14	Acta de apertura de propuestas	
15	Acta de fallo	
16	Testimonio notario apertura propuestas	
17	Testimonio notario fallo	
18	Los documentos de las dos propuestas con mayor puntaje o precios más bajos	
19	Oficio de validación del contrato por la Secretaría de la Consejería Jurídica	
20	Opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT	
21	Opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el IMSS	
22	Constancia de situación fiscal vigente ante el INFONAVIT	
23	Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas	
II. Durante de la ejecución		
24	Contrato	✓
25	Garantía de cumplimiento (en su caso)	
26	Garantía del anticipo (en su caso)	
27	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
28	Garantía de los convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
29	Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio	✓
30	Informe del titular del área requirente sobre los resultados obtenidos	

Tipo de acción: Servicios Profesionales

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

Origen de los recursos: Federal / Mixto

Documentos		Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficio de autorización de recursos	✓
2	Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado para la realización de los trabajos	✓
3	Autorización escrita firmada por el titular	✓
4	Dictamen amparado en los artículos 40 y 41 de la LAASSP (en su caso)	✓
5	Dictamen técnico (en caso de software y/o hardware)	
6	Investigación de mercado	✓
7	Oficio de SCG sobre revisión /invitación, bases de convocatoria y anexos	
8	Oficio de invitación a las empresas firmadas de recibido	
9	Bases de convocatoria de licitación y sus anexos	
10	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades	
11	Visita a las instalaciones (en su caso)	
12	Acta de Junta de aclaraciones (en su caso)	
13	Acta de apertura de propuestas	
14	Acta de fallo	
15	Los documentos de las dos propuestas con mayor puntaje o precios más bajos	
16	Oficio de validación del contrato por la Secretaría de la Consejería Jurídica	
17	Opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT	
18	Opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el IMSS	
19	Constancia de situación fiscal vigente ante el INFONAVIT	
20	Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas	
II. Durante de la ejecución		
21	Contrato	✓
22	Garantía de cumplimiento (en su caso)	
23	Garantía del anticipo (en su caso)	
24	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
25	Garantía de los convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
26	Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio	✓
27	Informe del titular del área requirente sobre los resultados obtenidos	

Tipo de acción: Servicios Profesionales
Modo de ejecución: Adjudicación Directa
Origen de los recursos: Estatal / Propio

Documentos		Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficio de autorización de recursos	✓
2	Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos	✓
3	Autorización escrita de la erogación para la contratación firmada por el titular	✓
4	Dictamen amparado en los artículos 46 y 47 de la LAASSPES y, 70 y 71 del RLAASSPES (en su caso)	✓
5	Dictamen técnico (en caso de software y/o hardware)	
6	Investigación de mercado (en caso de adjudicación al amparo de los artículos 46 y 47 de la LAASSPES)	✓
7	Tres cotizaciones para montos ≥ 300 veces el SMDGV (en caso de adjudicación al amparo del artículo 48 de la LAASSPES)	✓
8	Oficio de validación del contrato por la Secretaría de la Consejería Jurídica	
9	Opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT	
10	Opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el IMSS	
11	Constancia de situación fiscal vigente ante el INFONAVIT	
12	Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas	
II. Durante de la ejecución		
13	Contrato y anexos	✓
14	Garantía de cumplimiento (en su caso)	
15	Garantía del anticipo (en su caso)	
16	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
17	Garantía de los convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
18	Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio	✓
19	Informe del titular del área requirente sobre los resultados obtenidos	

Tipo de acción: Servicios Profesionales
Modo de ejecución: Licitación Pública
Origen de los recursos: Estatal / Propio

Documentos		Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficio de autorización de recursos	✓
2	Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos	✓
3	Autorización escrita de la erogación para la contratación firmada por el titular	✓
4	Dictamen técnico (en caso de software y/o hardware)	
5	Investigación de mercado	✓
6	Oficio de autorización a licitación de plazo recortado (en su caso)	
7	Oficio de la SCG sobre revisión/resumen de convocatoria, bases de convocatoria y anexos	
8	Publicación de la convocatoria (CompraNet-Sonora)	
9	Publicación del resumen de la convocatoria (Boletín Oficial del Gobierno del Estado)	
10	Comprobante de pago del costo de inscripción a la licitación	
11	Bases de convocatoria de licitación y sus anexos	
12	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades	
13	Oficio/correo electrónico de asignación de notario(a) de la SCG	
14	Visita a las instalaciones (en su caso)	
15	Acta de junta de aclaraciones	
16	Acta de apertura de propuestas	
17	Acta de fallo	
18	Testimonio de notario(a) del acto de apertura de propuestas	
19	Testimonio de notario(a) del acto de fallo	
20	Los documentos de las propuestas participantes	
21	Oficio de validación del contrato por la Secretaría de la Consejería Jurídica	
22	Opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT	
23	Opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el IMSS	
24	Constancia de situación fiscal vigente ante el INFONAVIT	
25	Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas	
II. Durante de la ejecución		
26	Contrato y anexos	✓
27	Garantía de cumplimiento (en su caso)	
28	Garantía del anticipo (en su caso)	
29	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
30	Garantía de los convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
31	Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio	✓
32	Informe del titular del área requirente sobre los resultados obtenidos	

Tipo de acción: Servicios Profesionales

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

Origen de los recursos: Estatal / Propio

Documentos		Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Oficio de autorización de recursos	✓
2	Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos	✓
3	Autorización escrita de la erogación para la contratación firmada por el titular	✓
4	Dictamen amparado en los artículos 46 y 47 de la LAASSPES y, 70 y 71 del RLAASSPES (en su caso)	✓
5	Dictamen técnico (en caso de software y/o hardware)	
6	Investigación de mercado	✓
7	Oficio de autorización a licitación de plazo recortado (en su caso)	
8	Oficio de SCG sobre revisión/invitación, bases de convocatoria y anexos	
9	Publicación de la convocatoria (CompraNet-Sonora)	
10	Oficio de invitación a las empresas (firmadas de recibido)	
11	Bases de convocatoria de licitación y sus anexos	
12	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades	
13	Visita a las instalaciones (en su caso)	
14	Acta de junta de aclaraciones (en su caso)	
15	Acta de apertura de propuestas	
16	Acta de fallo	
17	Los documentos de las propuestas participantes	
18	Oficio de validación del contrato por la Secretaría de la Consejería Jurídica	
19	Opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT	
20	Opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el IMSS	
21	Constancia de situación fiscal vigente ante el INFONAVIT	
22	Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas	
II. Durante de la ejecución		
23	Contrato y anexos	✓
24	Garantía de cumplimiento (en su caso)	
25	Garantía del anticipo (en su caso)	
26	Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓
27	Garantía de los convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	
III. Después de la ejecución		
28	Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio	✓
29	Informe del titular del área requirente sobre los resultados obtenidos	

Tipo de acción: Arrendamientos de Inmuebles
Modo de ejecución: Adjudicación Directa
Origen de los recursos: Estatal/Propios/Federal

Documentos		Mínimo requeridos a adjuntar
I. Antes de la ejecución		
1	Solicitud a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones de inmueble para su uso (adjuntar en su caso)	✓
2	Escritura original o certificada del bien inmueble a arrendar	
3	Autorización de justipreciación por parte de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	✓
II. Durante de la ejecución		
4	Contrato de arrendamiento firmado por los participantes	✓
5	Oficio de validación del contrato de la Secretaría de la Consejería Jurídica	