

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE PLANTILLAS  
DEL SIA**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECURSOS GUBERNAMENTALES  
(SIR)**

# 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 paramunicipal, 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 paramunicipal, 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, intangibles, vehículos, recibidos en comodato, inventario de archivos, entre otros.

### 5) Recursos financieros

Se detalla la situación financiera de la dependencia o entidad paramunicipal, incluidos algunos reportes solicitados por el Congreso del Estado, 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 y relaciones 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 paramunicipal.

### 7) Recursos tecnológicos

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

## Identificación de plantillas de actualización al corte y exclusivas para entrega recepción

No.	Nombre de la Plantilla	Formato	Actualización
<b>Marco de Actuación</b>			
1	I.1 Disposiciones jurídicas.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
2	I.2 Documentos administrativos.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
3	I.3 Acuerdos y convenios.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
4	I.4 Trámites y servicios.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
5	I.5 Calendarizado de obligaciones.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
6	I.6 Documentación oficial para firma.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
7	I.7 Sistema de control interno institucional.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
<b>Informe de Gestión</b>			
8	II.1 Informe del sujeto obligado.	Word/PDF (Ejemplo en sistema SIA)	Entrega Recepción
9	II.2 Asuntos en trámite.	Excel directo del sistema SIR	Entrega Recepción
10	II.3 Juicios vigentes.	Excel directo del sistema SIR	Entrega Recepción
11	II.4 Observaciones pendientes de solventar.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
12	II.5 Avance programático.	Word/PDF (Ejemplo en sistema SIA)	Corte o Trimestral
13	II.6 Cuenta pública.	Word/PDF (Ejemplo en sistema SIA)	Corte o Trimestral
14	II.7 Sistemas de gestión de calidad.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
15	II.8 Documentación de separación del cargo.	Word/PDF (Ejemplo en sistema SIA)	Entrega Recepción
<b>Recursos Humanos</b>			
16	III.1 Plantilla de personal detalle.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
17	III.2 Personal reasignado y licencia.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
<b>Recursos Materiales</b>			
18	IV.1 Inventario de bienes muebles.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
19	IV.2 Inventario de bienes inmuebles.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
20	IV.3 Bienes recibidos en comodato.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
21	IV.4 Activos intangibles.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
22	IV.5 Inventario de archivos.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
23	IV.6 Inventario de vehículos.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
24	IV.7 Inventario de bienes de consumo.	Word/PDF (Ejemplo en sistema SIA)	Entrega Recepción
<b>Recursos Financieros</b>			
25	V.1 Estados financieros.	Word/PDF (Ejemplo en sistema SIA)	Corte o Trimestral
26	V.2 Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.	Word/PDF (Ejemplo en sistema SIA)	Corte o Trimestral
27	V.3 Fondos fijos y rotatorios.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral

No.	Nombre de la Plantilla	Formato	Actualización
<b>Recursos Financieros</b>			
28	V.4 Cuenta de cheques.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
29	V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.	Excel directo del sistema SIR	Entrega Recepción
30	V.6 Chequera por utilizar.	Excel directo del sistema SIR	Entrega Recepción
31	V.7 Inversiones.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
32	V.8 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento).	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
33	V.9 Deudores diversos.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
34	V.10 Pasivo a corto plazo.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
35	V.11 Pasivo a largo plazo.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
36	V.12 Relación general de ingresos recibidos/por recibir.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
37	V.13 Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.	Excel directo del sistema SIR	Entrega Recepción
38	V.14 Valores en custodia.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
39	V.15 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
<b>Reportes de Expedientes Únicos (SEVI)</b>			
40	VI.1 Relación de obras en proceso.	Word/PDF (Ejemplo en sistema SIA)	Corte o Trimestral
41	VI.2 Relación de obras terminadas.	Word/PDF (Ejemplo en sistema SIA)	Corte o Trimestral
42	VI.3 Relación de servicios relacionados con obra.	Word/PDF (Ejemplo en sistema SIA)	Corte o Trimestral
43	VI.4 Relación de adquisiciones y servicios.	Word/PDF (Ejemplo en sistema SIA)	Corte o Trimestral
44	VI.5 Relación de arrendamiento de inmuebles.	Word/PDF (Ejemplo en sistema SIA)	Corte o Trimestral
45	VI.6 Relación de servicios profesionales.	Word/PDF (Ejemplo en sistema SIA)	Corte o Trimestral
46	VI.7 Relación de programas de gobierno.	Word/PDF (Ejemplo en sistema SIA)	Corte o Trimestral
<b>Recursos Tecnológicos</b>			
47	VII.1 Inventario de equipo de comunicaciones.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
48	VII.2 Equipo de suministro y respaldo eléctrico.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
49	VII.3 Enlaces de Internet.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
50	VII.4 Servicios telefónicos.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
51	VII.5 Servicios de comunicación de TIC.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
52	VII.6 Listado de usuarios.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
53	VII.7 Inventarios, medias e informes de respaldo.	Word/PDF (Ejemplo en sistema SIA)*	Corte o Trimestral
54	VII.8 Plantilla de personal de TIC.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
55	VII.9 Personal con acceso a áreas controladas.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
56	VII.10 Inventario de servicios TIC.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
57	VII.11 Proyectos en desarrollo.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
58	VII.12 Compromisos programados pendientes en TIC.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
59	VII.13 Listado de tareas críticas.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral

No.	Nombre de la Plantilla	Formato	Actualización
<b>Recursos Tecnológicos</b>			
60	VII.14 Inventario de vehículos a cargo del área de TIC.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
61	VII.15 Inventario de software adquirido/licencias.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral
62	VII.16 Inventario de software desarrollado.	Excel directo del sistema SIR	Corte o Trimestral

\*Soporte Técnico.

Las plantillas de **actualización periódica** 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 de exclusión de plantillas 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.

# ANEXO 1

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

## 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. Municipal			
	2. Federal			
	3. Estatal			

**Descripción de la plantilla:**

Relacionar las leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas de aplicación específica conforme al marco legal de carácter Federal, Estatal o Municipal del área del Sujeto Obligado y vincular a la URL donde se puede encontrar la disposición enlistada y publicada (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 Libre y Soberano de Sonora, se registrará dentro la unidad administrativa del titular de la dependencia o entidad paramunicipal, 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, estatal o municipal.

**Año de actualización:** Capturar el día mes y año de la última actualización de la disposición jurídica señalada, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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 el H. Cabildo y publicados; vincular a la URL donde se puede consultar el documento, asimismo se pueden incluir aquellos documentos como reglamentos internos, políticas, normas, códigos, acuerdos de creación 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 Paramunicipal 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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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 municipal y agregar un comentario al respecto, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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 <https://tramites.heroicanogales.gob.mx/>, para los registros municipales. En caso de contar con trámites y servicios estatales y 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 la página de trámites y servicios para trámites o servicios municipales, en caso de estatales y 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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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	Procedimiento del manual de procedimiento	Comentarios
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 antefirma. 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 administrativo, legal, oficio, memorándum, acta, circular u otro (especifique es texto libre).

**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 paramunicipal, o en su caso hacer mención que disposición jurídica que lo faculta.

**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, como en el caso de no contar con atribuciones directas, colocar sus comentarios o de donde parte el hecho de firmar dichos documentos relacionados.

### I.7 Sistema de control interno institucional

Nombre del documento	Vínculo	Comentarios
Lista	URL	Texto
1. Marco normativo y formatos oficiales		
2. Comité de control y desempeño institucional		
3. Administración de riesgos		
4. Autoevaluaciones de control interno		
5. Actas de Cabildo/Juntas de Gobierno/Comités/Comisiones/Órgano de Gobierno o Consejo Consultivo		

#### 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.

#### Descripción de los campos

**Nombre del documento:** Seleccionar de la lista el documento a relacionar (Marco normativo y formatos, comité de control interno y desempeño institucional, administración de riesgos, autoevaluaciones de control interno, actas de sesiones de dependencias o entidades paramunicipales).

**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. También puede usarse para redactar informe complementario redactando situaciones o cambios que se hayan presentado del cierre del trimestre a la fecha de la entrega. Puede tomarse como referencia resultados de indicadores o de la programación de objetivos y metas establecidas en POA. 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. (Ejemplo de las plantillas en sección de consulta del sistema SIA).

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 30 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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Situación actual.** Describir la situación actual del trámite.

**Fecha de vencimiento:** Fecha en que vence el trámite, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /), en caso de no contar con fecha de vencimiento, asignar la fecha de conclusión de la presente administración municipal y agregar un comentario al respecto

**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, demandas, denuncias, quejas o IPRA 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). Número de expediente, numero de queja o denuncia, etc.

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

**Fecha de inicio:** Ingresar fecha de inicio de juicio, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Juzgado:** Descripción de los datos del juzgado. Fiscalía Anticorrupción, Tribunal de Justicia Administrativa; si es interno favor de colocar la coordinación donde se encuentra.

**Situación actual:** Descripción del estado del juicio que se está llevando a cabo. En proceso, en investigación, etc.

**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						
6. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental						

**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 (SCG, OCEGN, ISAF, ASF, SFP, auditores externos)

**Período auditado desde:** Fecha en que inicia la revisión por parte del ente fiscalizador, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Período auditado hasta:** Fecha en que concluye la revisión por parte del ente fiscalizador, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Fecha del informe de auditoría:** Fecha con que se emite el informe de auditoría, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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 POA enviado por el ente público a Tesorería y/o Presidencia, en el cual se plasman las metas y objetivos, 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. (Ejemplo de las plantillas en sección de consulta del sistema SIA).

**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 de la Cuenta Pública que indique la información de la instancia, mismos que fueron enviados al Congreso del Estado. 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. (Ejemplo de las plantillas en sección de consulta del sistema SIA).

**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 paramunicipal), 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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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	Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	CURP	RFC	Sexo	Fecha de nacimiento	Correo electrónico institucional	Correo electrónico secundario	Tipo de empleado	Estatu de la plaza	Vacante
Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Lista	Fecha	Texto	Texto	Lista	Lista	Lista
						1. Masculino				1. Base	1. Activa	1. Si
						2. Femenino				2. Interino	2. Inactiva	2. No
						3. No binario				3. Becario		
						4. No aplica (Plaza Vacante)				4. Confianza		
										5. Eventual		
										6. Honorarios		
										7. Interino		
										8. Obra Determinada		
										9. Suplente Fijo		
										10. Suplente Variable		
										1. Sindicalizado		
										2. Temporal		

Recurso de la plaza	Fecha de ingreso	Nivel	Nombre del Puesto o Cargo	Dirección de lugar de trabajo	Sueldo base	Quinquenio	Sueldo Mensual bruto	Comentarios
Lista	Fecha	Texto	Texto	Texto	Número	Número	Número	Texto
1. Estatal								
2. Federal								
3. Mixto								
4. Propios								

**Descripción de la plantilla:**

Descripción detallada de los puestos de trabajo con los que cuenta la dependencia o entidad paramunicipal.

**Descripción de los campos**

**No. empleado:** Identificar el número de 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, No binario o No aplica (Plaza Vacante). En caso de ser una vacante, favor de colocar un genérico, ya sea Femenino, Masculino, No binario o No aplica en caso de ser una plaza vacante.

**Fecha de nacimiento:** Capturar el día, mes y año de nacimiento del empleado, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /). En caso de ser una plaza vacante colocar 01-01-2000.

**Correo electrónico institucional:** Correo institucional asignado al empleado. (Ej. @heroicanogales.gob.mx, @oomapasnogales.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, sindicalizado o temporal.

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

**Vacante:** Seleccione de la lista: Si o No.

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

**Fecha de ingreso:** Capturar el día, mes y año del alta del empleado en Recursos Humanos del H. Ayuntamiento para empleados directos del H. Ayuntamiento, para el caso del personal de entidades paramunicipales aplicar la fecha de ingreso con que se tenga registro en la instancia. formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Nivel:** Capturar el nivel de la plaza del empleado.

**Nombre de Puesto o Cargo:** Coloque el nombre según su Nómina.

**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.

**Sueldo base:** Registrar el monto del sueldo base según el tabulador o presupuesto de egresos autorizado.

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

**Sueldo mensual bruto:** Registrar el sueldo mensual total bruto del empleado.

**Comentarios:** Campo opcional para datos adicionales relevantes, en caso de ser una plaza vacante especificar el detalle del sexo y de la fecha de nacimiento genéricos.

### 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. Sindicalizado	1. Estatal							
2. Confianza	2. Federal							
	3. Mixto							
	3. Propio (Municipal)							

**Descripción de la plantilla:**

Deberá registrar al personal que se encuentre laborando en otra dependencia, entidad paramunicipal y se tenga presupuestado en su dependencia o entidad paramunicipal, 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: Sindicalizado, confianza.

**Recurso:** Seleccionar de la lista el tipo de recurso: Estatal, federal, mixto o propio (municipal).

**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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Fecha de término de la reasignación:** Registrar la fecha de término de la reasignación del empleado, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /). en caso de no contar con fecha de término de la reasignación, asignar la fecha de conclusión de la presente administración municipal y agregar un comentario al respecto

**Dependencia y unidad administrativa a la que se reasigna:** Indicar la dependencia o entidad paramunicipal 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

IV.1 Inventario de bienes muebles												
Número de la cuenta contable del Bien	Clasificación del bien mueble y su 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						1. Propiedad				
		2. Muebles, excepto de oficina y estantería						2. Otorgados en comodato				
		3. Equipo de cómputo y de tecnologías de la información						3. 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. Listado de armas										
	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. Cuadros, etc.										
	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 paramunicipal. 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, en caso de contar con dicha información requerida colocar NA.

**Clasificación del bien mueble:** Seleccionar de la lista la clasificación del bien mueble y su subclasificación.

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

**Fecha de alta:** Registrar la fecha de alta del bien mueble, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /)

**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, en caso de no contar con el dato requerido, favor de colocar el valor del inventario de Sindicatura o bien \$1.00 y especificarlo en los comentarios. Para evitar el error en el sistema, según especificaciones de la SCG.

**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.	Valor de registro contable	Municipio	Localidad	Comentarios
Texto	Lista	Lista	Texto	Número	Número	Lista	Monto	Texto	Monto	Texto	Texto	Texto
	1. Público	1. Terrenos				1. Uso Común						
	2. Privado	2. Edificios				2. De Servicio Público						
		3. Infraestructura										
		4. Construcciones en Proceso (Obra Pública)										

**Descripción de la plantilla:**

Representa la totalidad de los siguientes bienes inmuebles: Terrenos, edificios, 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, en caso de contar con dicha información requerida colocar NA.

**Dominio:** Seleccionar de la lista: **Público**, 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**, 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. 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.

**Valores de registro contable:** Registrar el monto del valor del registro contable del bien inmueble, en caso de no contar con el dato requerido, favor de colocar el valor catastral o bien \$1.00 y especificarlo en los comentarios. Para evitar el error en el sistema, según especificaciones de la SCG.

**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 con su Subclasificación	Descripción del bien recibido en comodato	No. de contrato de comodato	Fecha del contrato	Vigencia del contrato desde	Vigencia del contrato hasta	Comentarios
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						
	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, según las subclasificaciones (la subclasificación nombrada "No aplica" se refiere que no tiene subclasificación, pero si aplica la clasificación)

**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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Vigencia del contrato desde:** Señalar la fecha en que inicia el comodato, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Vigencia del contrato hasta:** Señalar la fecha en que finaliza el comodato, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /). 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, en caso de contar con dicha información requerida colocar NA.

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

**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. formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Vigencia/hasta:** Registrar el día, mes y año de término. formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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

Descripción	Tipo de archivo	Período desde	Período hasta	Cantidad de expedientes	Cantidad de unidad de almacenamiento	Unidad de almacenamiento	Ubicación	Unidad administrativa que genera la información	Comentarios
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 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 de Archivo de la instancia. Para cada período de actualización deberá remplazar el contenido de las columnas "cantidad de expedientes" y "cantidad de unidad de almacenamiento" de acuerdo con la fecha de actualización solicitada, pudiendo agregar en su caso, nuevos asuntos (distintos a los registradas en el inicio). La intención de la plantilla es proporcionar al Titular Entrante la relación de aquellos documentos, clasificados que se encuentran en resguardo de la instancia o la unidad administrativa de la que va a asumir el cargo.

**Descripción de los campos****Descripción:** Especificar una redacción breve del contenido del archivo**Tipo de archivo:**

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

**En trámite:** Cuando el archivo se encuentra activo y no se ha realizado transferencia al archivo de concentración.**De concentración:** Cuando el archivo 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 del archivo. formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).**Período hasta:** Indicar el día, mes y año de finalización del archivo. formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).**Cantidad de expedientes:** Señalar la cantidad de expedientes que contiene el archivo.**Cantidad de unidad de almacenamiento:** Registrar la cantidad expresada por medio de la unidad de medida especificada, la cual expresa el volumen del archivo.**Unidad de almacenamiento:** 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
					1. Si			1. Activo			1. Si	1. Abartah 2. Acura 3. Alfa Romeo 4. Aston Martin 5. Audi1.		Autobús 1. Autobús
					2. No			2. Inactivo			2. No	5. BAIC 6. Bentley 7. BMW 8. Buick2.		Automóvil 2. Convertibles 3. Deportivo 4. Panel 5. Sedán 6. Vagoneta 7. Otro...
												9. Cadillac 10. Changan 11. Chevrolet 12. Chrysler		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		Minibús	16. Minibús
												19. GMC 20. Honda 21. Hyundai 22. Infiniti		Motocicleta	17. Motocicleta
												23. JAC 24. Jaguar 25. Jeep 26. Kia		Pick up	18. De caja abierta 19. De caja cerrada (furgoneta)
												27. Lamborghini 28. Land Rover 29. Lincoln 30. Lotus		Remolque y semirremolque	20. Con caja baja 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		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		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, en caso de contar con dicha información requerida colocar NA.

**Valor del registro contable:** Registrar el monto del valor del registro contable del vehículo, en caso de no contar con el dato requerido, favor de colocar el valor del inventario de Sindicatura o bien \$1.00 y especificarlo en los comentarios. Para evitar el error en el sistema, según especificaciones de la SCG.

**Fecha de alta:** Registrar la fecha de alta del bien mueble, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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...). 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 Multas:** 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, sellos, 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. (Ejemplo de las plantillas en sección de consulta del sistema SIA).

## 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. (Ejemplo de las plantillas en sección de consulta del sistema SIA).

### 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. (Ejemplo de las plantillas en sección de consulta del sistema SIA).

### 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 paramunicipal. **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 (municipales) 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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Nombre de firmas registradas:** 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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /). en caso de no contar con fecha de vencimiento, asignar la fecha de conclusión de la presente administración municipal y agregar un comentario al respecto

**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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Fecha de vencimiento:** Fecha en la que el financiamiento vence, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /). en caso de no contar con fecha de vencimiento, asignar la fecha de conclusión de la presente administración municipal y agregar un comentario al respecto

**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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Fecha de la factura:** Fecha de la factura de la deuda contraída, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Vigencia de la obligación desde:** Vigencia de la Obligación Desde que inicia la deuda adquirida, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Vigencia de la obligación hasta:** Vigencia de la Obligación Hasta que finaliza la deuda adquirida, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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
			1. Estatal				
			2. Federal				
			3. Propio (Municipal)				

**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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Período hasta:** Período en la que termina la relación general de ingresos, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Tipo de recurso:** Seleccionar de la lista el tipo de recursos de donde proviene el ingreso. **Estatal, Federal, Propio (Municipal).**

**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 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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).  
**Período de pago hasta:** Fecha de fin del período del pago del ejercicio, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).  
**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 un reporte en PDF de "Relación de obras en proceso" (el cual se encuentra un ejemplo en las plantillas de consulta del sistema), una vez realizado se deberá adjuntar a la plantilla. 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. (Ejemplo de las plantillas en sección de consulta del sistema SIA).

**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 un reporte en PDF de "Relación de obras terminadas" (el cual se encuentra un ejemplo en las plantillas de consulta del sistema), 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 instancia o unidad administrativa (Intermedias):** 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. (Ejemplo de las plantillas en sección de consulta del sistema SIA).

**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 un reporte en PDF de "Servicios relacionados conobra" (el cual se encuentra un ejemplo en las plantillas de consulta del sistema), 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 instancia o unidad administrativa (Intermedias):** 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. (Ejemplo de las plantillas en sección de consulta del sistema SIA).  
**Comentarios:** Campo opcional para datos adicionales relevantes.

VI.4 Relación de adquisiciones y servicios	
Archivo adjunto	Comentarios
<p><b>Descripción de la plantilla:</b>            Informar la relación de contratos de adquisiciones y servicios con que cuenta la instancia, para esto debe generar un reporte en PDF de “Adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles”, (el cual se encuentra un ejemplo en las plantillas de consulta del sistema), una vez realizado se deberá adjuntar a la plantilla. Se genera <b>Reporte por fecha de inicio de contrato o programa</b> y el periodo a seleccionar deberá ser:</p> <p><b>a) Para corte trimestral:</b> Fecha de inicio de administración a la fecha de corte solicitado,</p> <p><b>b) Para entrega recepción por instancia o unidad administrativa (Intermedias):</b> Fecha de inicio a fecha de conclusión del cargo del Sujeto Obligado, y</p> <p><b>c) Para entrega recepción por cambio de administración:</b> Fecha de inicio a fecha de conclusión de la administración.</p> <p>Para la actualización inmediata posterior los archivos se borran y se adjuntan los del período solicitado.</p> <p><b>Descripción de los campos</b>  <b>Archivo adjunto:</b> Documento digital que debe anexarse en formato PDF. (Ejemplo de las plantillas en sección de consulta del sistema SIA).  <b>Comentarios:</b> Campo opcional para datos adicionales relevantes.</p>	

VI.5 Relación de arrendamientos de inmuebles	
Archivo adjunto	Comentarios
<p><b>Descripción de la plantilla:</b>            Informar la relación de contratos de arrendamientos de inmuebles con que cuenta la instancia, para esto debe generar un reporte en PDF de “Arrendamientos de inmuebles” (el cual se encuentra un ejemplo en las plantillas de consulta del sistema), una vez realizado se deberá adjuntar a la plantilla. Se genera <b>Reporte por fecha de inicio de contrato o programa</b> y el periodo a seleccionar deberá ser:</p> <p><b>d) Para corte trimestral:</b> Fecha de inicio de administración a la fecha de corte solicitado,</p> <p><b>e) Para entrega recepción por instancia o unidad administrativa (Intermedias):</b> Fecha de inicio a fecha de conclusión del cargo del Sujeto Obligado, y</p> <p><b>f) Para entrega recepción por cambio de administración:</b> Fecha de inicio a fecha de conclusión de la administración.</p> <p>Para la actualización inmediata posterior los archivos se borran y se adjuntan los del período solicitado.</p> <p><b>Descripción de los campos</b>  <b>Archivo adjunto:</b> Documento digital que debe anexarse en formato PDF. (Ejemplo de las plantillas en sección de consulta del sistema SIA).  <b>Comentarios:</b> Campo opcional para datos adicionales relevantes.</p>	

VI.6 Relación de servicios profesionales	
Archivo adjunto	Comentarios
<p><b>Descripción de la plantilla:</b>            Informar la relación de contratos de servicios profesionales con que cuenta la instancia, para esto debe generar un reporte en PDF de “Servicios profesionales” (el cual se encuentra un ejemplo en las plantillas de consulta del sistema), una vez realizado se deberá adjuntar a la plantilla. Se genera <b>Reporte por fecha de inicio de contrato o programa</b> y el periodo a seleccionar deberá ser:</p> <p><b>g) Para corte trimestral:</b> Fecha de inicio de administración a la fecha de corte solicitado,</p> <p><b>h) Para entrega recepción por instancia o unidad administrativa (Intermedias):</b> Fecha de inicio a fecha de conclusión del cargo del Sujeto Obligado, y</p> <p><b>i) Para entrega recepción por cambio de administración:</b> Fecha de inicio a fecha de conclusión de la administración.</p> <p>Para la actualización inmediata posterior los archivos se borran y se adjuntan los del periodo solicitado.</p> <p><b>Descripción de los campos</b>  <b>Archivo adjunto:</b> Documento digital que debe anexarse en formato PDF. (Ejemplo de las plantillas en sección de consulta del sistema SIA).  <b>Comentarios:</b> Campo opcional para datos adicionales relevantes.</p>	

VI.7. Relación de programas de gobierno	
Archivo adjunto	Comentarios
<p><b>Descripción de la plantilla:</b>            Informar la relación de programas de gobierno con que cuenta la instancia, para esto debe generar un reporte en PDF de “Programas de gobierno” (el cual se encuentra un ejemplo en las plantillas de consulta del sistema), una vez realizado se deberá adjuntar a la plantilla. Se genera <b>Reporte por fecha de inicio de contrato o programa</b> y el periodo a seleccionar deberá ser:</p> <p><b>a) Para corte trimestral:</b> Fecha de inicio de administración a la fecha de corte solicitado,</p> <p><b>b) Para entrega recepción por instancia o unidad administrativa (Intermedias):</b> Fecha de inicio a fecha de conclusión del cargo del Sujeto Obligado, y</p> <p><b>c) Para entrega recepción por cambio de administración:</b> Fecha de inicio a fecha de conclusión de la administración.</p> <p>Para la actualización inmediata posterior los archivos se borran y se adjuntan los del periodo solicitado.</p> <p><b>Descripción de los campos</b>  <b>Archivo adjunto:</b> Documento digital que debe anexarse en formato PDF. (Ejemplo de las plantillas en sección de consulta del sistema SIA).  <b>Comentarios:</b> Campo opcional para datos adicionales relevantes.</p>	

**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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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. APC 3. Canadian Solar 4. Cime											
2. Generador eléctrico (Paneles solares)		5. Continental Electric 6. EATON 7. Electrotecnia											
3. Generador eléctrico (Generador eólico)		8. Endress 9. Evans 10. First Solar 11. Generac											
4. Unidad de Respaldo (UPS)		12. General Electric 13. IG											
5. Rectificadores		14. IUSA											
6. Reguladores		15. JA Solar											
7. Transformador		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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Fecha de baja:** Indicar la fecha en que se dio de baja en el inventario de su instancia, en su caso, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /). 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 rangos 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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).  
**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
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicaciones</li> <li>2. Archivos específicos</li> <li>3. Base de datos</li> <li>4. Portales</li> <li>5. Sistemas Operativos</li> <li>6. Otros</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completo</li> <li>2. Diferenciales o incrementales</li> <li>3. Otro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CD-Rom</li> <li>2. Cintas magnéticas</li> <li>3. Discos duros</li> <li>4. Memoria USB</li> <li>5. Otros</li> </ol>						

#### 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. (Ejemplo de las plantillas en sección de consulta del sistema SIA).

#### 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, Memoria USB u 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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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	Text o
				1. Base 2. Confianza 3. Sindicalizado 4. Honorarios 5. Temporal	1. Ocupada 2. Vacante	1. Estatal 2. Federal 3. Mixto 4. Propio (Municipal)		

**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 municipal, y para empleados de recurso federal, indicar código definido por el departamento de recursos humanos, en su caso.

**Tipo de Nombramiento:** Señalar de la siguiente lista, el tipo de nombramiento: base, confianza, honorarios, sindicalizado, 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 (municipales).

**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 todos 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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**Fecha fin de contrato:** Indicar fecha de conclusión del contrato, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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

**Fecha de adquisición:** Fecha, formato DD-MM-AAAA (No usar diagonales /).

**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

En anexo 2 se proporciona la descripción detallada de lo que debe contener las evidencias de los Reportes de Expedientes Únicos (SEVI) del Rubro (6).

**\*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, estatal y municipal respectivamente.

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

A continuación, se proporcionan los listados de los documentos que deben contener las relaciones de los expedientes únicos, con la especificación de aquellos que mínimamente deben adjuntarse y que se encuentran marcados como obligatorios, queda a consideración de la instancia adjuntar el total de la evidencia o solo la señalada como obligatoria mediante el CD-ROM o Memoria USB.

Índice de documentación requerida por expediente:

- Obra pública
- Servicios relacionados con obra
- Adquisiciones y Servicios
- Servicios Profesionales

Estas evidencias serán integradas en el USB o CD a entregar, dentro del tomo solo se relacionan los documentos.

Así bien se presenta a continuación los documentos mínimos por presentar en versión PDF:

## OBRA PÚBLICA

Obra Pública								
Origen del recurso	Federal /Estatal				Estatal/Propios			
Modo de ejecución	Adjudicación Directa	Administración Directa	Licitación Publica	Licitación x invitación a 3 personas	Adjudicación Directa	Administración Directa	Licitación Simplificada	Licitación Publica
Nombre del documento	Documentos mínimos requeridos a adjuntar							
Oficio(s) de autorización de recursos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Proyectos de ingeniería (en su caso)	✓		✓	✓	✓		✓	✓
Dictamen de adjudicación	✓				✓		✓	✓
Oficio de invitación de licitantes				✓			✓	
Acuerdo por administración directa		✓				✓		
Acta de fallo			✓	✓			✓	✓
Contrato	✓		✓	✓	✓		✓	✓
Bitácora de obra (electrónica o convencional según aplique)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Estimaciones y número generadores de obra	✓		✓	✓	✓		✓	✓
Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓		✓	✓	✓		✓	✓
Cambios del proyecto, su justificación y autorización (en su caso)	✓		✓	✓	✓		✓	✓
Acta de entrega-recepción de la obra	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Planos de construcción Finales (en su caso)	✓		✓	✓	✓		✓	✓
Reporte Fotográfico		✓				✓		
Finiquito de obra	✓		✓	✓	✓		✓	✓

## SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA

Servicios relacionados con la obra pública								
Origen del recurso	Federal/Mixto				Estatal/Propios			
Modo de ejecución	Adjudicación Directa	Administración Directa	Licitación Pública	Licitación por invitación a 3 personas	Adjudicación Directa	Administración Directa	Licitación Pública	Licitación Simplificada
Nombre del documento	Documentos mínimos requeridos a adjuntar							
Oficio(s) de autorización de recursos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Especificaciones generales, particulares y complementarias				✓			✓	✓
Dictamen de adjudicación	✓		✓	✓	✓		✓	✓
Acuerdo por administración directa		✓				✓		
Oficio de invitación a los licitantes				✓			✓	✓
Presupuesto del servicio	✓		✓	✓	✓		✓	✓
Acta de Fallo			✓	✓			✓	✓
Contrato	✓		✓	✓	✓		✓	✓
Bitácora electrónica de obra (servicio) o convencional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Estimaciones y número generadores de servicio	✓		✓	✓	✓		✓	✓
Convenios modificatorios y/o adicionales (en su caso)	✓		✓	✓	✓		✓	✓
Acta de entrega-recepción del servicio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Finiquito del servicio	✓		✓	✓	✓		✓	✓

## ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Adquisiciones y Servicios						
Origen del recurso	Federal/Estatal			Municipal/Propio		
Modo de ejecución	Adjudicación Directa	Licitación Pública	Licitación por invitación a 3 personas	Adjudicación Directa	Licitación Pública	Invitación Restringida
Nombre del documento	Documentos mínimos requeridos a adjuntar					
Oficio(s) de autorización de recursos	✓	✓	✓			
Autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora u orden de compra				✓	✓	✓
Acta de apertura de propuestas		✓	✓		✓	✓
Dictamen amparado en los artículos 40 y 41 de la LAASSP (en su caso)	✓					
Dictamen amparado en el artículo 234 LGAM (en su caso)				✓		
Acta de Fallo		✓	✓		✓	✓
Contrato u orden de compra	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Convenios modificatorios, adicionales y/o Adendum (en su caso)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio como Acta de Entrega Recepción y/o Factura firmada y sellada por el área requirente	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## SERVICIOS PROFESIONALES

Servicios Profesionales						
Origen del recurso	Federal /Estatal			Municipal/Propio		
Modo de ejecución	Adjudicación directa	Licitación Pública	Licitación por invitación a cuando menos 3 personas	Adjudicación directa	Licitación Pública	Invitación Restringida
Documentos	Documentos mínimos requeridos a adjuntar					
Oficio de autorización de recursos	✓	✓	✓			
Autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora u orden de compra				✓	✓	✓
Dictamen amparado en los artículos 40 y 41 de la LAASSP (en su caso)	✓		✓			
Dictamen amparado en el artículo 234 de la LGAM (en su caso)				✓		
Investigación de mercado o tres cotizaciones	✓	✓	✓		✓	✓
Contrato con firma del área requirente (anexos en su caso)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Convenios modificatorios, adicionales y/o Adendum (en su caso)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comprobante de entrega total de los bienes o de la prestación del servicio realizado, Informe o Reporte de Actividades Mensuales	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Arrendamiento de Inmuebles		
Origen del recurso	Estatal/Federal	Propio
Modo de ejecución	Adjudicación de Directa	
Documentos	Mínimo requeridos a adjuntar	
Solicitud a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones de inmueble para su uso.	✓	
Autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora		✓
Contrato de arrendamiento firmado por los participantes	✓	✓