



Instructivo de llenado
de anexos

SERMICH

Sistema de
Entrega-Recepción
del Estado
de Michoacán



2015 - 2021



**Secretaría
de Contraloría**
Gobierno del Estado de Michoacán

ÍNDICE

NOMBRE	PÁGINA
ÍNDICE	2
RECOMENDACIONES GENERALES	3
I - MARCO JURÍDICO	4
II - PLANEACIÓN	4
III - DERECHOS Y OBLIGACIONES	5
IV - ORGANIZACIÓN	9
V - RECURSOS HUMANOS	11
VI - RECURSOS MATERIALES	15
VII - RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS	31
VIII- OBRA PÚBLICA	47
IX - ARCHIVOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS	53
X - CONTROL Y FISCALIZACIÓN	55
XI - INFORME DE GESTIÓN	56
XII - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	57
XV - ASUNTOS GENERALES	58
XVI - ASUNTOS RELEVANTES	65

RECOMENDACIONES GENERALES

- Se debe utilizar mayúsculas y minúsculas en el llenado general de la información.
- Evitar uso de acentos.
- Es importante no modificar el diseño de los anexos con el fin de evitar posibles complicaciones con el sistema informático:
 - No modificar formato de celdas.
 - No modificar tipografía.
 - No usar colores de relleno.
- Si se copia información de otro documento, usar pegado especial, solo contenido.
- Usar exclusivamente plantillas de carga masiva para el uso del Sistema SERMICH.
- Contar con un navegador de internet actualizado.
- Si el anexo que se va a agregar al sistema contiene mas de 2,000 registros, es necesario segmentarlos en varios archivos para su incorporación al sistema (ejem. 1-500, 501-1000, 1001-1500, 1501-2000).
- Para el caso de los anexos marcados como “Libres”, el sistema permite la incorporación exclusiva de archivos Word, Excel, Power Point, JPG, Autocad y PDF.
- Versiones soportadas por el sistema.
 - Office 2003
 - Internet Explorer 8 o menor
 - Mozilla Firefox 4
 - Acrobat Reader 8

RUBRO: I - MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Clave del Anexo: MJ-01

Nombre del Anexo: MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Objetivo: Presentar la totalidad de normas que conforman el Marco Jurídico - Administrativo aplicable en cada Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad.

Ordenamiento	Título	Fecha de Emisión
1	2	3

1. Se debe anotar los ordenamientos de acuerdo a las características propias de cada Dependencia o Entidad, Constituciones, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, otros.
2. Se debe anotar el título.
3. Se debe anotar la fecha de emisión del Ordenamiento.

RUBRO: II - PLANEACIÓN

Clave del Anexo: PP-01

Nombre del Anexo: AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE METAS PRESUPUESTALES

Objetivo: Informar los avances con respecto a las metas de la Dependencia o Entidad.



1. Se da click en la opción "Agregar"
2. Aparece en pantalla la opción de examinar, se da click para buscar el archivo correspondiente al avance físico y financiero de metas presupuestales de la Dependencia o Entidad.
3. Se cuenta con un área para anotar la descripción del archivo que se está anexando, con el fin de dejar notas aclaratorias.

RUBRO: II - PLANEACIÓN

Clave del Anexo: PP-02

Nombre del Anexo: OTROS PROGRAMAS

Objetivo: Informar sobre otros planes, programas y proyectos de la dependencia, tales como Plan de Desarrollo Integral, programas sectoriales, regionales, especiales y anual por metas por proyecto y unidad ejecutoria.

Tipo de Documento	Nombre	Fecha	Observaciones
1	2	3	4

1. Tipo de documento, se especifica que documento ya sea plan, programa o proyecto.
2. Nombre del documento.
3. Fecha del documento.
4. Observaciones del documento que estén listadas en el anexo, así como el medio en que se entrega.

RUBRO: III - DERECHOS Y OBLIGACIONES

Clave del Anexo: DO-01

Nombre del anexo: PODERES OTORGADOS

Objetivo:

NOMBRE Y PUESTO DEL SERVIDOR QUE OTORGA EL PODER	TIPO DE PODER OTORGADO	ESPECIFICAR	
1	2	3	

FECHA DE EXPEDICIÓN	NOTARIO No.	INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO	OBSERVACIONES
4	5	6	7

1. Espacio para la captura del nombre y puesto del servidor que otorga el poder.
2. Espacio para la captura del tipo de poder que se está otorgando.
3. Espacio para la captura de los alcances del poder otorgado.
4. Espacio para la captura de la fecha de expedición del poder.
5. Espacio para la captura del número y nombre del Notario Público que registro el poder.
6. Espacio para la captura del número de inscripción con el que aparece en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
7. Espacio para la captura de los asuntos relevantes no considerados en el formato.

RUBRO: III - DERECHOS Y OBLIGACIONES

Clave del Anexo: DO-02

Nombre del anexo: ACUERDOS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO

Objetivo:

DATOS DE LA SESIÓN: No. DE SESIÓN	DATOS DE LA SESIÓN: FECHA	DATOS DE LA SESIÓN: ORD/EXT	DATOS DEL ACUERDO: NÚMERO
1	2	3	4

DATOS DEL ACUERDO: DESCRIPCIÓN BREVE	DATOS DEL ACUERDO: RESPONSABLE	DATOS DEL ACUERDO: ÁREAS INVOLUCRADAS	ESTATUS DEL ACUERDO: % DE AVANCE	ESTATUS DEL ACUERDO: COMENTARIOS
5	6	7	8	9

1. Espacio para la captura del número de la Sesión del Órgano de Gobierno.
2. Espacio para la captura de la fecha en la que se llevo a cabo la sesión del Órgano de Gobierno.
3. Datos de la sesión ordinaria o extraordinaria.
4. Espacio para la captura del número del acuerdo al que se llego en la sesión del Órgano de Gobierno.
5. Espacio para la captura del acuerdo de forma breve, que está en seguimiento de acuerdo a las sesiones celebradas a la fecha de entrega.
6. Espacio para la captura del nombre de la persona responsable en dar seguimiento a los acuerdos.
7. Espacio para la captura de las áreas involucradas en el acuerdo.
8. Espacio para la captura del porcentaje de avance que lleva el acuerdo.
9. Espacio para la captura de los asuntos relevantes no considerados en el formato.

RUBRO: III - DERECHOS Y OBLIGACIONES

Clave del Anexo: DO-03

Nombre del anexo: OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PENDIENTES EN SOLVENTAR

Objetivo:

AUDITORÍA REALIZADA POR:	PERIODO AUDITADO DE:	PERIODO AUDITADO A:	TIPO DE AUDITORIA
1	2		4

OBSERVACIONES: No.	OBSERVACIONES: ATENDIDAS	OBSERVACIONES: PENDIENTES	SITUACIÓN ACTUAL
5	6	7	8

1. Espacio para la captura de la autoridad que realizó la auditoría.
2. Espacio para la captura del periodo auditado.
3. Espacio para la captura del tipo de auditoría.
4. Espacio para la captura de la situación que guarda cada una de las observaciones pendientes de atender por la Dependencia o Entidad.
5. Espacio para la captura del número de observaciones ya atendidas y su documentación soporte.
6. Espacio para la captura del número de observaciones que aún están pendientes de atender.
7. Espacio para la captura de la situación actual de la observación o los avances de la misma.

RUBRO: III - DERECHOS Y OBLIGACIONES

Clave del Anexo: DO-04

Nombre del anexo: REPRESENTACIONES Y CARGOS HONORÍFICOS VIGENTES

Objetivo:

CARGO	CON DERECHO A:	FECHA DE INICIO DEL CARGO	PERIODICIDAD CON QUE SE REÚNEN	OBSERVACIONES
1	2	3	4	5

1. Espacio para la captura del cargo que se ostenta en la representación.
2. Espacio para la captura del derecho que dicho cargo representa.
3. Espacio para la captura del DD/MM/AA del inicio del cargo.
4. Espacio para la captura de la periodicidad de las reuniones.
5. Espacio para la captura de los asuntos relevantes no considerados en el formato.

RUBRO: IV - ORGANIZACIÓN

Clave del Anexo: EO-01

Nombre del Anexo: ORGANIGRAMA GENERAL

Objetivo: Dar a conocer la estructura el ejecutivo del Estado.



1. Se da click en la opción "Agregar".
2. Aparece en pantalla la opción de examinar, se da click para buscar el archivo correspondiente a la estructura orgánica autorizada.
3. Se cuenta con un área para anotar la descripción del archivo que se está anexando, con el fin de dejar notas aclaratorias en relación a la estructura anexada.
4. Por último se da click en la opción agregar.

RUBRO: IV - ORGANIZACIÓN

Clave del Anexo: EO-02

Nombre del Anexo: RELACIÓN DE ENTIDADES SECTORIZADAS

Objetivo: Dar a conocer las entidades sectorizadas, exclusivo para Dependencias y por entrega del Titular.

Entidad	Observaciones
1	2

1. En esta columna se deberá anotar el nombre completo de la o las Entidades Paraestatales que se encuentran sectorizadas a la Dependencia.
2. Esta columna está destinada a anotar comentarios adicionales que completen la información relacionada en el anexo.

RUBRO: IV - ORGANIZACIÓN

Clave del Anexo: EO-03

Nombre del Anexo: REGLAMENTO INTERIOR Y MANUALES GENERALES

Objetivo: Dar a conocer la entrega del reglamento interior, estructura orgánica autorizada, manuales generales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios.

Tipo	Fecha Actualización, Autorización ó Publicación	Observaciones
1	2	3

1. Tipo de documento, este puede escoger de la lista desplegable entre Reglamento interior, de organización, de procedimientos, de trámites, de servicios y otros.
2. Fecha de autorización o publicación.
3. Medio en el cual se entrega o algún otro dato o comentario que complemente la información del anexo.

RUBRO: V - RECURSOS HUMANOS

Clave del Anexo: RH-01

Nombre del Anexo: PLANTILLA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA

Objetivo: Conocer la totalidad de la plantilla de personal de base y confianza adscrito a la unidad administrativa de la dependencia o entidad.

NOMBRE	R.F.C.	NIVEL	PLAZA (CATEGORÍA)	TIPO
1	2	3	4	5

TIPO DE PLAZA (ESTATAL, FEDERAL U OTRA)	ZONA PAGADORA	FECHA DE INGRESO	SUELDO	OTRAS PERCEPCIONES
6	7	8	9	10

TOTAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
11	12

1. Espacio para la captura del nombre completo del servidor público, comenzando por Apellido paterno, materno y Nombre(s).
2. Espacio para la captura del R.F.C.
3. Espacio para la captura de la clave del nivel al que corresponde el servidor público.
4. Espacio para la captura del nombre de la Categoría a que se refiere el nivel.
5. Se deberá seleccionar el tipo de la plaza que ocupa el servidor público, de acuerdo a las dos opciones que muestra el sistema, ya sea de base o confianza.
6. Espacio para la captura del tipo de plaza que ocupa el servidor público.
7. Espacio para la captura de la clave de la zona pagadora del servidor público.
8. Espacio para la captura de la fecha en que el servidor público ingresó (comenzando por día/mes/año) al servicio del Gobierno del Estado.
9. Espacio para la captura del sueldo nominal en moneda nacional que percibe el servidor público.
10. Espacio para la captura del importe total en moneda nacional, correspondiente a otras percepciones del servidor público (prestaciones, compensaciones, quinquenios, despensa, etc.).
11. Espacio para la captura de la suma del sueldo más otras percepciones en moneda nacional, correspondientes al servidor público.
12. Espacio para la captura del área de adscripción correspondiente al servidor público.

RUBRO: V - RECURSOS HUMANOS

Clave del Anexo: RH-02

Nombre del Anexo: PLANTILLA DE PERSONAL DE HONORARIOS Y EVENTUAL

Objetivo: Conocer la totalidad de la plantilla de personal de honorarios y eventual adscrito a la unidad administrativa de la dependencia o entidad.

NOMBRE	R.F.C.	TIPO DE CONTRATO	VIGENCIA
1	2	3	4

FUENTE DEL RECURSO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SALARIO	OTRA PERCEPCIÓN	TOTAL
5	6	7	8	9

1. Espacio para la captura del nombre completo del prestador de servicios, comenzando por Apellido paterno, materno y Nombre (s).
2. Espacio para la captura del registro federal de contribuyentes del servidor público.
3. Se deberá seleccionar el tipo de contrato del servidor público, de las dos opciones que maneja el sistema, "Honorarios o eventual".
4. Espacio para la captura de la fecha en que termina la contratación del servidor público reportado (DD/MM/AA).
5. Espacio para la captura de la fuente del recurso con la que se pagan el contrato de prestación de servicios al servidor público.
6. Espacio para la captura de las principales actividades que desarrolla el servidor público.
7. Espacio para la captura del monto nominal en moneda nacional que percibe el servidor público.
8. Espacio para la captura del importe total correspondiente a otras percepciones en moneda nacional del servidor público.
9. Espacio para la captura de la suma del total de percepciones más otras percepciones en moneda nacional, correspondientes al servidor público.

RUBRO: V - RECURSOS HUMANOS

Clave de Anexo: RH-03

Nombre del Anexo: PLANTILLA DE PERSONAL COMISIONADO O CON LICENCIA

Objetivo: Conocer la totalidad de la plantilla de personal comisionado o con licencia vigente de la unidad administrativa de la dependencia o entidad.

NOMBRE	R.F.C.	CATEGORÍA: NIVEL	CATEGORÍA: DENOMINACIÓN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN PRESUPUESTAL
1	2	3	4	5

COMISIONADO A:	REFERENCIA DOCUMENTAL: (L/C)	REFERENCIA DOCUMENTAL: INICIO	REFERENCIA DOCUMENTAL: TERMINO	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10

1. Espacio para la captura del nombre completo del servidor público, comenzando por Apellido paterno, materno y Nombre (s).
2. Espacio para la captura del registro federal de contribuyentes del servidor público.
3. Espacio para la captura del nivel de la categoría del servidor público.
4. Espacio para la captura del nombre de la categoría referida en el nivel.
5. Espacio para la captura del nombre del área de adscripción presupuestal del servidor público.
6. Espacio para la captura del nombre del lugar donde se encuentra comisionado el servidor público.
7. Espacio para la captura del tipo de referencia documental del servidor público reportado, se seleccionará una de las opciones mostradas en el sistema (licencia o comisión).
8. Espacio para la captura de la fecha de inicio (comenzando por día/mes/año) de la referencia documental de servidor público.
9. Espacio para la captura de la fecha de término (comenzando por día/mes/año) de la referencia documental de servidor público.
10. Espacio para la captura de los comentarios adicionales que completen la información relacionada en el anexo.

RUBRO: V - RECURSOS HUMANOS

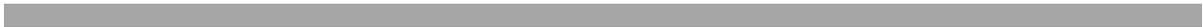
Clave de Anexo: RH-07

Nombre del Anexo: TABULADOR DE SUELDOS

Objetivo: Dar a conocer los tabuladores de sueldos con los que cuenta la Dependencia.

Tabulador	Fecha	Observaciones
1	2	3

- 1- Nombre de tabulador.
- 2- Fecha de última actualización.
- 3- Observaciones no mencionadas en el anexo y formato en el que se entrega.



RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM---01

Nombre del Anexo: INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Objetivo: Entregar el inventario de mobiliario y equipo de oficina de la unidad administrativa de la Dependencia o Entidad.

Descripción	Marca	Modelo	No. de serie	No. de inventario
1	2	3	4	5

No. de resguardo	Estado de uso	Área de asignación	Nombre del usuario resguardante	Puesto del usuario resguardante
6	7	8	9	10

1. Espacio para la captura de la descripción del artículo inventariado.
2. Espacio para la captura de la marca comercial del artículo.
3. Espacio para la captura del modelo del artículo.
4. Espacio para la captura del número de serie de artículo.
5. Espacio para la captura del número de inventario proporcionado por Patrimonio del Estado.
6. Espacio para la captura del número de resguardo asignado Patrimonio del Estado.
7. Espacio para la selección del estado de uso del artículo, de las tres opciones que muestra el sistema (Bueno, Regular y Malo).
8. Espacio para la captura del nombre del área de asignación del artículo.
9. Espacio para la captura del nombre del servidor público que resguarda el artículo.
10. Espacio para la captura del puesto del servidor público que resguarda el artículo.

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM-02

Nombre del Anexo: INVENTARIO DE VEHÍCULOS

Objetivo: Entregar el inventario de vehículos asignados a la unidad administrativa de la Dependencia o Entidad.

Marca y tipo	Modelo	Color	Placas / Matrícula / Registro	No. económico	No. de serie	No. de motor
1	2	3	4	5	6	7

Estado físico	Ubicación física	No. de inventario	Número de resguardo	Nombre de usuario resguardante	Cargo de usuario resguardante
8	9	10	11	12	13

1. Espacio para la captura de la marca y tipo de vehículo.
2. Espacio para la captura del modelo del vehículo.
3. Espacio para la captura del color del vehículo.
4. Espacio para la captura de las placas, matrícula y registro del vehículo.
5. Espacio para la captura del número económico.
6. Espacio para la captura del número de serie del vehículo.
7. Espacio para la captura del número de motor del vehículo.
8. Espacio para la selección del estado físico del vehículo, de las tres opciones que muestra el sistema (Bueno, Regular y Malo).
9. Espacio para la captura del área de asignación del vehículo.
10. Espacio para la captura del número de inventario del vehículo.
11. Espacio para la captura del número de resguardo del vehículo.
12. Espacio para la captura del nombre del servidor público que resguarda el vehículo.
13. Espacio para la captura del cargo del servidor público que resguarda el vehículo.

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM-03

Nombre del Anexo: INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Objetivo: Entregar el inventario de la maquinaria y el equipo asignados a la unidad administrativa de la Dependencia o Entidad.

Descripción	Marca y modelo	Serie	No. de inventario
1	2	3	4

No. de resguardo	Usuario	Estado	Ubicación actual	Observaciones
5	6	7	8	9

1. Espacio para la captura de una breve descripción de la maquinaria o equipo.
2. Espacio para la captura de la marca y modelo de la maquinaria o equipo.
3. Espacio para la captura del número de serie de la maquinaria o equipo.
4. Espacio para la captura del número de inventario proporcionado por Patrimonio Estatal.
5. Espacio para la captura del número de resguardo asignado por Patrimonio Estatal.
6. Espacio para la captura del nombre (Apellido Paterno, Materno, Nombre) del usuario del bien.
7. Espacio para la selección del estado de la maquinaria o equipo de las tres opciones que presenta el sistema (Bueno, Regular y Malo).
8. Espacio para la captura del área de asignación de la maquinaria o equipo.
9. Espacio para la captura de la información adicional de la maquinaria o equipo.

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM-04

Nombre del Anexo: EXISTENCIA EN ALMACENES

Objetivo: Anotar la información de las existencias en cada almacén que opere en la Dependencia o Entidad

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA
1	2	3	4

ESPECIFICACIONES	EXISTENCIA FÍSICA	CANTIDAD S/CARDEX	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	LOCALIZACIÓN
5	6	7	8	9	10

1. Espacio para la captura de la clave de control asignada de forma interna por la Dependencia o Entidad.
2. Espacio para la captura de la descripción del bien.
3. Espacio para la captura de la marca del bien descrito.
4. Espacio para la captura del tipo de medida.
5. Espacio para la captura de la descripción de la unidad de medida.
6. Espacio para la captura de la existencia física del artículo reportado.
7. Espacio para la captura del número de unidades.
8. Espacio para la captura del importe en moneda nacional.
9. Espacio para la captura del importe total en moneda nacional.
10. Espacio para la captura de la ubicación física de los bienes.

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM-05

Nombre del Anexo: INVENTARIO DE BIENES EN COMODATO

Objetivo: Integrar la información de los bienes en comodato de la Dependencia o Entidad.

Tipo de bien	Descripción del bien	Marca	Modelo
1	2	3	4

No. de serie	Estado físico	Ubicación	Nombre del otorgante	Fecha de firma del comodato	Período
5	6	7	8	9	10

1. Espacio para la captura del tipo de bien.
2. Espacio para la captura de la descripción del bien especificando el tipo.
3. Espacio para la captura del nombre de la marca.
4. Espacio para la captura del modelo.
5. Espacio para la captura del número de serie del bien a reportar.
6. Espacio para la selección del estado físico del equipo a entregar, de las tres opciones que presenta el sistema (Bueno, Regular y Malo).
7. Espacio para la captura de la ubicación física del bien en comodato.
8. Espacio para la captura del nombre del resguardante del bien en comodato.
9. Espacio para la captura de la fecha de firma del comodato (comenzando por día/mes/año).
10. Espacio para la captura del periodo en el cual se encontrará en comodato el bien.

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM-06

Nombre del Anexo: INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES EN POSESIÓN DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD

Objetivo: Proporcionar la información del inventario de bienes inmuebles de la Dependencia o Entidad.

Descripción	Tipo de predio	Superficie m2	Calle y número
1	2	3	4

Localidad	Estatus legal	Descripción de la situación jurídica y/o administrativa
5	6	7

1. Espacio para la captura de la descripción del inmueble propiedad.
2. Espacio para la captura del tipo de inmueble.
3. Espacio para la captura de metros cuadrados de terreno y construcción.
4. Espacio para la captura del nombre de la calle y el número en dónde se encuentra el inmueble.
5. Espacio para la captura de la entidad federativa.
6. Espacio para la captura del estatus legal del inmueble.
7. Espacio para la captura de una breve descripción de la situación jurídica y/o administrativa del bien inmueble.

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM-07

Nombre del Anexo: RESERVA TERRITORIAL

Objetivo: Reportar la reserva territorial en posesión de la Dependencia o Entidad.

No. DE INVENTARIO	No. CTA. PREDIAL	UBICACIÓN	SUPERFICIE TERRENO MTS2	ZONA
1	2	3	4	5

DOCT. QUE ACREDITA LA POSESION	FECHA DE ADQUISICIÓN	COSTO DE ADQUISICIÓN	USO O DESTINO	COMENTARIOS
6	7	8	9	10

1. Espacio para la captura del número de control asignado por la Dirección de Patrimonio del Estado.
2. Espacio para la captura del número de cuenta de predial de la reserva territorial.
3. Espacio para la captura de la ubicación física del bien que integra la reserva territorial especificando localidad, municipio y entidad federativa.
4. Espacio para la captura en metros cuadrados de la superficie del terreno de la reserva territorial.
5. Espacio para la captura de la zona en la que se encuentra la reserva territorial.
6. Espacio para la captura del documento que acredita la posesión integrando los datos de identidad.
7. Espacio para la captura de la fecha en que se traslada la propiedad al ejecutivo (Dependencia o Entidad).
8. Espacio para la captura del costo de la adquisición de la reserva territorial.
9. Espacio para la captura del uso ó destino de la reserva territorial.
10. Espacio para la captura de los comentarios correspondientes a la reserva territorial reportada.

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM-08

Nombre del Anexo: INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y ARTÍCULOS DE DECORACIÓN

Objetivo: Proporcionar la información de las obras de arte a cargo de la Dependencia y Entidad.

Numero de registro y/o inventario	Título de la obra / artículo	Descripción	Ubicación	Certificado de autenticidad
1	2	3	4	5

Estado físico	Datos del resguardante Nombre	Datos del resguardante Puesto	Datos del resguardante Núm. de resguardo	Observaciones
6	7	8	9	10

1. Espacio para la captura del número del registro y/o inventario.
2. Espacio para la captura del título de la obra o artículo.
3. Espacio para la captura de la descripción de la obra o artículo.
4. Espacio para la captura de la ubicación de la obra de arte o artículo.
5. Espacio para la captura del número de certificado de autenticidad de la obra de arte o artículo.
6. Espacio para la selección del estado físico de la obra de arte o artículo de las tres opciones que muestra el sistema (Bueno, Regular y Malo).
7. Espacio para la captura del nombre del servidor público que resguarda la obra de arte o el artículo.
8. Espacio para la captura del puesto del servidor público que resguarda la obra de arte o el artículo.
9. Espacio para la captura del último número de resguardo asignado por la Dependencia de Patrimonio del Estado.
10. Espacio para la captura de las observaciones de la obra de arte o el artículo.

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM-09

Nombre del Anexo: EXISTENCIA DE PLANTAS DE VIVERO

Objetivo: Proporcionar la información del control del inventario de plantas de vivero

Especie	Cantidad de planta en existencia	Tipo de producción
1	2	3

Fecha de siembra	Talla	Observaciones
4	5	6

1. Espacio para la captura del nombre común de la especie.
2. Espacio para la captura del número de plantas existentes físicamente en cada vivero.
3. Espacio para la captura del tipo de producción.
4. Espacio para la captura de la fecha de siembra del comodato (comenzando por día/mes/año).
5. Espacio para la captura de la talla de la planta.
6. Espacio para la captura de la información adicional de la planta reportada.

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM-10

Nombre del Anexo: INVENTARIO FAUNÍSTICO POR ESPÉCIMEN

Objetivo: Llevar el control del inventario faunístico por especie.

Nombre común	Nombre científico	Clave	Origen
1	2	3	4

Familia	Sexo	Marcaje	Fecha Alta	Observaciones
5	6	7	8	9

1. Espacio para la captura del nombre común de la especie.
2. Espacio para la captura del nombre científico de la especie.
3. Espacio para la captura de la clase de la especie.
4. Espacio para la captura del orden de la especie.
5. Espacio para la captura de la familia a la que pertenece la especie.
6. Espacio para la captura del sexo de la especie.
7. Espacio para la captura del marcaje de la especie.
8. Espacio para la captura de la fecha de alta de la especie.
9. Espacio para la captura de la información adicional del animal reportado.

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM-11

Nombre del Anexo: INVENTARIO DE ANIMALES TAXIDERMIZADOS

Objetivo: Llevar un control de los animales taxidermizados que están bajo el resguardo de la Entidad.

Nombre común del animal	Ubicación física	No. de resguardo	Observaciones
1	2	3	4

1. Espacio para la captura de la descripción del animal taxidermizado o en proceso del mismo.
2. Espacio para la captura de la ubicación física del animal taxidermizado describiendo el área administrativa.
3. Espacio para la captura del número asignado por la Dirección de Patrimonio del Estado ó de control interno asignado por la Dependencia ó Entidad.
4. Espacio para la captura de la información adicional del animal taxidermizado reportado.

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM-12

Nombre del Anexo: INVENTARIO DE ARMAMENTO, ACCESORIOS DE SEGURIDAD Y MUNICIONES.

Objetivo: Entregar el inventario de armamento accesorios de seguridad y municiones en la Dependencia.

Descripción	Tipo y calibre	Marca y modelo	Matrícula	No. de serie
1	2	3	4	5

No. de registro	Área de adscripción	Estado	No. de inventario
6	7	8	9

No. de resguardo	Nombre del responsable	Puesto del responsable	Observaciones
10	11	12	13

1. Espacio para la captura de la descripción del arma, accesorio de seguridad o munición.
2. Espacio para la captura del tipo y calibre del arma o munición.
3. Espacio para la captura de la marca y modelo del arma, accesorio de seguridad o munición.
4. Espacio para la captura de la matrícula del arma o accesorio de seguridad.
5. Espacio para la captura del número de serie del arma, accesorio de seguridad o munición.
6. Espacio para la selección del número de registro del arma, accesorio de seguridad o munición.
7. Espacio para la captura del área de adscripción del responsable del arma, accesorio de seguridad o munición.
8. Espacio para la captura del estado físico del arma, accesorio de seguridad o munición.
9. Espacio para la captura del número de inventario del arma, accesorio de seguridad o munición.
10. Espacio para la captura del número de inventario del arma, accesorio de seguridad o munición.
11. Espacio para la captura del nombre del responsable del arma, accesorio de seguridad o munición.
12. Espacio para la captura del puesto del responsable del arma, accesorio de seguridad o munición.
13. Espacio para la captura de las observaciones o datos adicionales del arma, accesorio de seguridad o munición.

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM-14

Nombre del Anexo: INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Objetivo: Proporcionar la información del inventario de equipo de cómputo a cargo de cada Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad.

Descripción	Marca	Modelo	No. de serie	Características
1	2	3	4	5

No. de inventario	No. de resguardo	Estado físico	Área de asignación	Nombre del usuario
6	7	8	9	10

1. Espacio para la captura de una breve descripción del equipo de cómputo.
2. Espacio para la captura de la marca del equipo de cómputo.
3. Espacio para la captura del modelo del equipo de cómputo.
4. Espacio para la captura del número de serie del equipo de cómputo.
5. Espacio para la captura de las características generales del equipo de cómputo (Tipo de procesador y velocidad, capacidad de disco duro, cantidad de memoria RAM, unidades opticas, etc.)
6. Espacio para la captura del número de inventario asignado por Patrimonio Estatal o de forma interna por la Dependencia o Entidad.
7. Espacio para la captura del número de resguardo asignado por Patrimonio Estatal.
8. Se deberá seleccionar el estado físico del equipo a entregar de las tres opciones que muestra el sistema (Bueno, Regular y Malo).
9. Espacio para la captura del área de asignación en la que se encuentra el equipo de cómputo.
10. Espacio para la captura del nombre del servidor público que utiliza el equipo comenzando por Apellido paterno, materno y Nombre (s).

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM-15

Nombre del Anexo: INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES ADQUIRIDOS

Objetivo: Proporcionar la información del inventario de paquetes computacionales adquiridos por la Dependencia o Entidad.

Nombre del paquete	Licencia	Versión	No. de serie
1	2	3	4

Origen	Fecha de adquisición	Equipo en que opera	Usuario	No. de discos	No. de manuales
5	6	7	8	9	10

1. Espacio para la captura del nombre comercial del paquete adquirido.
2. Espacio para la captura del número de licencia del paquete adquirido.
3. Espacio para la captura de la versión del paquete adquirido.
4. Espacio para la captura del número de serie del paquete adquirido.
5. Espacio para la captura si el origen del paquete es Adquirido (A), Donado (D), Otro (O).
6. Espacio para la captura de la fecha de adquisición (comenzando por día/mes/año) del paquete adquirido.
7. Espacio para la captura del tipo de equipo de cómputo en que opera el paquete adquirido, puede ser servidor, PC, etc.
8. Espacio para la captura del nombre del servidor público que utiliza el sistema adquirido, comenzando por apellido paterno, materno, nombre (s).
9. Espacio para la captura de la cantidad de discos del paquete adquirido.
10. Espacio para la captura de la cantidad de manuales que tiene el paquete adquirido.

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM-16

Nombre del Anexo: INVENTARIO DE SISTEMAS Y PROGRAMAS DESARROLLADOS Y/O EN DESARROLLO

Objetivo: Proporcionar la información del inventario de paquetes computacionales desarrollados y en proceso de desarrollo en la Dependencia o Entidad.

Nombre del sistema / subsistema	Fase	Fecha de liberación	Origen
1	2	3	4

Equipo en que opera	No. de discos	Documentación
5	6	7

1. Espacio para la captura del nombre del sistema o subsistema en desarrollo o desarrollado.
2. Se captura "Desarrollo" en caso de que el sistema o subsistema se encuentre en diseño, u "Operación", si el sistema o subsistema se encuentra operando.
3. Espacio para la captura de la fecha (comenzando por día/mes/año) en que se liberó el sistema o la fecha de la posible liberación del sistema.
4. Se selecciona una de las tres opciones que proporciona el sistema para indicar si el sistema o subsistema es desarrollado por la dependencia o entidad, una empresa o si fue donado.
5. Espacio para la captura del tipo de equipo de cómputo en que opera el sistema o subsistema.
6. Espacio para la captura del número de discos en el que se encuentra el sistema o subsistema.
7. Espacio para la captura de el o los nombres de la documentación del sistema o subsistema, manual de usuario, etc.

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: RM-17

Nombre del Anexo: INVENTARIO DE EQUIPO DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES

Objetivo: Entregar el inventario de equipo de comunicaciones y telecomunicaciones asignados a la unidad administrativa de la Dependencia o Entidad.

Descripción del equipo	Especificaciones	Marca y modelo	No. de serie	Estado
1	2	3	4	5

Área de asignación	Ubicación física del equipo	Nombre del usuario resguardante	Puesto del usuario resguardante	No. de resguardo
6	7	8	9	10

1. Espacio para la captura de una breve descripción del equipo de entregar.
2. Espacio para la captura de la descripción de los atributos técnicos del bien.
3. Espacio para la captura de la marca, modelo y año del equipo a entregar.
4. Espacio para la captura del número de serie del equipo a entregar.
5. Espacio para la selección del estado físico del equipo a entregar, de las opciones que muestra el sistema (Bueno, Regular y Malo).
6. Espacio para la captura del área administrativa responsable el resguardo del bien.
7. Espacio para la captura de la ubicación física del equipo a entregar.
8. Espacio para la captura del nombre (Apellido Paterno, Materno, Nombre) del servidor público que tiene bajo su resguardo el bien.
9. Espacio para la captura del puesto del servidor público que tiene bajo su resguardo el equipo.
10. Espacio para la captura del número de resguardo asignado por Patrimonio Estatal.

RUBRO: VI - RECURSOS MATERIALES

Clave del Anexo: PAC-01

Nombre del Anexo: PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

Objetivo: Dar a conocer el avance de su Programa Anual de Adquisiciones.



1. Se da click en la opción "Agregar".
2. Aparece en pantalla la opción de examinar, se da click para buscar el archivo correspondiente a el Programa Anual de Adquisiciones.
3. Se cuenta con un área para anotar la descripción del archivo que se está anexando, con el fin de dejar notas aclaratorias en relación a el archivo anexado.
4. Por último se da click en la opción agregar.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Anexo: RF-01

Nombre del Anexo: PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO

Objetivo: Entregar el inventario de armamento accesorios de seguridad y municiones en la Dependencia.

Partida	Denominación
1	2

Presupuesto				
Autorizado	Ampliaciones y/o reducciones	Modificado	Ejercido	Por Ejercer
3	4	5	6	7

1. Espacio para la captura de la clave presupuestal autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Espacio para la captura del nombre de la partida presupuestal.
3. Espacio para la captura del importe en moneda nacional autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración.
4. Espacio para la captura del importe en moneda nacional de las ampliaciones y/o reducciones efectuadas al presupuesto original.
5. Espacio para la captura del importe en moneda nacional que resulte de sumar o restar, según sea el caso, las ampliaciones y/o reducciones al presupuesto autorizado.
6. Espacio para la captura del importe en moneda nacional determinado de acuerdo a los avances presupuestales a la fecha de corte.
7. Espacio para la captura del importe en moneda nacional presupuestal por ejercer, que resulta de la diferencia entre el presupuesto modificado y el ejercido.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Anexo: RF-02

Nombre del Anexo: PRESUPUESTO DE OTROS INGRESOS E INGRESOS PROPIOS

Objetivo: Proporcionar de manera detallada la información correspondiente al origen, destino y monto de otros ingresos autorizados.

Origen del Recurso	
Partida	Descripción
1	2

Presupuesto				
Autorizado	Ampliaciones y/o reducciones	Modificado	Ejercido	Por Ejercer
3	4	5	6	7

1. Espacio para la captura del número de la partida o número de cuenta contable.
2. Espacio para la captura del nombre de la partida o número de cuenta contable.
3. Espacio para la captura del importe en moneda nacional de los recursos que han sido autorizados por el Programa y Subprograma a la fecha de entrega.
4. Espacio para la captura del importe en moneda nacional de las ampliaciones y/o reducciones efectuadas al presupuesto original.
5. Espacio para la captura del importe en moneda nacional que resulte de sumar o restar, según sea el caso al presupuesto autorizado.
6. Espacio para la captura del importe en moneda nacional determinado de acuerdo a los avances presupuestales a la fecha de entrega.
7. Espacio para la captura del importe en moneda nacional, presupuestal por ejercer, que resulta de la diferencia entre el presupuesto modificado y el ejercicio.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Anexo: RF-03

Nombre del Anexo: RECURSOS FEDERALES RECIBIDOS POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Objetivo: Informar los montos radicados por la federación a la Dependencia o Entidad, para el desarrollo de los programas de participación federal.

Ramo	Programa	Dependencia Ejecutora	Número del Convenio o Referencia de la Autorización	
1	2	3	4	

Importe			
Aprobado	Modificado	Ejercido	Por Ejercer
5	6	7	8

Número de Acciones			Observaciones
Aprobadas	Ejecutadas	Pendientes	
9	10	11	12

1. Espacio para la captura del número de la Partida Presupuestal Federal.
2. Espacio para la captura del nombre del Programa donde es aplicado el recurso.
3. Espacio para la captura del nombre de la Dependencia o Entidad ejecutora del recurso.
4. Espacio para la captura del nombre del convenio o referencia de autorización de los recursos federales recibidos.
5. Espacio para la captura del monto de recursos que han sido autorizados para el Programa y Subprograma a la fecha de entrega.
6. Espacio para la captura del importe aplicado debido a ampliación o reducción del recurso aprobado.
7. Espacio para la captura del monto de los recursos que han sido ejercidos en el Programa y Subprograma a la fecha de entrega.
8. Espacio para la captura del monto de los recursos por ejercer para el Programa o Subprograma.
9. Espacio para la captura del número de acciones aprobadas para llevarse a cabo con el importe de los Recursos Federales.
10. Espacio para la captura del número de acciones ejecutadas a la fecha de entrega.
11. Espacio para la captura del número de acciones pendientes de ejecutar a la fecha de entrega.
12. Espacio para la captura de la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Anexo: RF-04

Nombre del Anexo: PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES

Objetivo: Proporcionar la información correspondiente a la autorización y ejercicio del presupuesto para programas especiales de las Dependencias o Entidades.

Nombre del Programa	Número del Capítulo	Nombre del Capítulo
1	2	3

Presupuesto				
Autorizado	Ampliaciones y/o reducciones	Modificado	Ejercido	Por Ejercer
4	5	6	7	8

1. Espacio para la captura del nombre del programa donde es aplicado el recurso.
2. Espacio para la captura del número del capítulo presupuestal que será afectado.
3. Espacio para la captura del nombre del capítulo que será afectado.
4. Espacio para la captura del importe en moneda nacional, de acuerdo al presupuesto autorizado.
5. Espacio para la captura del monto de las ampliaciones y/o reducciones efectuadas al importe autorizado a la fecha de entrega.
6. Espacio para la captura del importe que resulte de sumar o restar, según sea el caso, al presupuesto autorizado.
7. Espacio para la captura del monto del presupuesto ejercido, de acuerdo a la fecha de entrega.
8. Espacio para la captura del importe del presupuesto por ejercer a la fecha de entrega.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Anexo: RF-05

Nombre del Anexo: RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Objetivo: Integrar la información de las cuentas bancarias que se manejan en cada Dependencia o Entidad.

Institución Bancaria	Clave de Sucursal	Tipo de Cuenta	Número de Cuenta
1	2	3	4

Firmas Registradas		Folio del Ultimo Cheque
Nombre	Cargo	
5	6	7

Saldo Según Banco	Cargos No Correspondidos	Abonos No Correspondidos	Saldo Según Registros	Responsable del Manejo
8	9	10	11	12

1. Espacio para la captura del nombre del banco que corresponda a la cuenta o contrato que se está detallando.
2. Espacio para la captura del nombre o la clave de la sucursal que corresponda al banco.
3. Espacio para la captura del tipo de servicio financiero contratado y anotar el número de cuenta bancaria correspondiente.
4. Espacio para la captura del número de cuenta bancaria correspondiente.
5. Espacio para la captura del nombre completo del responsable registrado en la cuenta bancaria.
6. Espacio para la captura del cargo de la persona cuyas firmas se encuentren registradas en el banco.
7. Espacio para la captura del folio del último cheque y o movimiento efectuado a la fecha de entrega.
8. Espacio para la captura de los saldos de las cuentas bancarias que aparezcan en los estados financieros a la fecha de entrega.
9. Espacio para la captura de los cargos no correspondidos.
10. Espacio para la captura de abonos no correspondidos.
11. Espacio para la captura de los saldos de las cuentas bancarias que aparezcan en los estados de cuenta correspondiente, por lo que se debe solicitar el saldo a la institución bancaria, a la fecha de entrega.
12. Espacio para la captura del nombre completo del responsable del manejo de la cuenta bancaria.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Anexo: RF-06

Nombre del Anexo: CONFORMACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Objetivo: Integrar la información correspondiente al fondo revolvente que se maneja en cada Dependencia o Entidad.

OFICIO DE AUTORIZACION NUM.	DE FECHA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	IMPORTE A VERIFICAR	DESTINO DEL FONDO ASIGNADO
1	2	3	4	5	6

RESULTADOS DEL ÚLTIMO ARQUEO PRÁCTICADO	SALDO EN CUENTA DE CHEQUES			
	No. DE CUENTA	BANCO	FECHA	SALDO
7	8	9	10	11

MONTO DISPONIBLE EN EFECTIVO	COMPROBANTES		
	ACREEDORES DIVERSOS	DEUDORES DIVERSOS	DOCUMENTOS POR RECUPERAR
12	13	14	15

1. Espacio para la captura del número de oficio de autorización del fondo revolvente.
2. Espacio para la captura de la fecha del oficio.
3. Espacio para la captura del Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del funcionario responsable ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
4. Espacio para la captura del cargo del funcionario responsable ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
5. Espacio para la captura en moneda nacional del monto asignado por la Secretaría de Finanzas y Administración.
6. Espacio para la captura del uso o destino para cual fue autorizado.
7. Espacio para la captura del resultado del último arqueo practicado.
8. Espacio para la captura del número de cuenta bancaria correspondiente al fondo revolvente.
9. Espacio para la captura del nombre de la Institución Bancaria.
10. Espacio para la captura de la fecha de entrega.
11. Espacio para la captura del saldo de la cuenta bancaria que corresponda de acuerdo al saldo solicitado a la institución bancara a la fecha de entrega.
12. Espacio para la captura del monto disponible en efectivo a la fecha de la entrega.
13. Espacio para la captura de las obligaciones pendientes de pago a la fecha de entrega en moneda nacional.
14. Espacio para la captura del importe de las erogaciones pendientes de comprobar, a la fecha de entrega en moneda nacional.
15. Espacio para la captura del importe del documento de ejecución en trámite o pendiente de cobro, a la fecha de entrega en moneda nacional.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Anexo: RF-07

Nombre del Anexo: RELACIÓN DE CONTRARECIBOS PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS

Objetivo:

Número de Folio del Contrarecibo	Nombre del Beneficiario	Fecha de Recepción
1	2	3

Número de Estimación o Factura	Importe Total	Observaciones
4	5	6

1. Espacio para la captura del número de folio del contrarecibo.
2. Espacio para la captura del Apellido Paterno, Materno y Nombre (s), del beneficiario.
3. Espacio para la captura de la fecha del contra recibo.
4. Espacio para la captura de acuerdo al antecedente documental que soporta o contra recibo, el número de estimación ó factura.
5. Espacio para la captura del importe total.
6. Espacio para la captura del concepto por el que se está expidiendo el contra recibo, así como aspectos relevantes que no se considera en el formato.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Anexo: RF-08

Nombre del Anexo: RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS

Objetivo: Proporcionar la información de los cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios a la fecha de entrega.

FECHA	NÚMERO DE CHEQUE	CUENTA
1	2	3

BANCO	MONTO	BENEFICIARIO	CONCEPTO
4	5	6	7

1. Espacio para la captura de la fecha de elaboración del cheque pendiente de entrega.
2. Espacio para la captura del número de cheque.
3. Espacio para la captura del número de la cuenta correspondiente al cheque pendiente a entregar.
4. Espacio para la captura del nombre de la institución bancaria a la cual pertenece el cheque.
5. Espacio para la captura del monto por el cual fue expedido el cheque.
6. Espacio para la captura del nombre de la persona a la cual le fue expedido el cheque.
7. Espacio para la captura del concepto por el cual fue expedido el cheque.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Anexo: RF-09

Nombre del Anexo: INGRESOS POR DEPOSITAR

Objetivo:

ÁREA GENERADORA DEL INGRESO	CONCEPTO QUE DA ORIGEN AL INGRESO	FECHA DEL INGRESO (DD/MM/AA)	DOCUMENTO QUE IDENTIFICA AL INGRESO
1	2	3	4

IMPORTE DEL INGRESO: MONTO	IMPORTE DEL INGRESO: CUENTA BANCARIA DONDE SE DEPOSITARÁ	IMPORTE DEL INGRESO: INSTITUCIÓN BANCARIA	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA: NOMBRE Y CARGO
5	6	7	8

1. Espacio para la captura del área generadora del ingreso.
2. Espacio para la captura del concepto que da origen al ingreso.
3. Espacio para la captura de la fecha en que se percibe el ingreso.
4. Espacio para la captura del documento que identifica al ingreso.
5. Espacio para la captura del monto del ingreso pendiente de depositar.
6. Espacio para la captura del número de la cuenta bancaria donde se realizará el depósito.
7. Espacio para la captura del nombre de la institución bancaria donde se realizará el depósito.
8. Espacio para la captura del nombre y cargo de la persona en custodia del ingreso a depositar.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Anexo: RF-11

Nombre del Anexo: RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Objetivo: Informar de los activos pendientes de cobro en la Dependencia o Entidad.

NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CUENTA POR COBRAR: FECHA	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CUENTA POR COBRAR: TIPO
1	2	3	4

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CUENTA POR COBRAR: FOLIO	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CUENTA POR COBRAR: IMPORTE	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CUENTA POR COBRAR: FECHA DE VCTO.	DATOS DE LA CUENTA POR COBRAR: NÚMERO CONTABLE
5	6	7	8

DATOS DE LA CUENTA POR COBRAR: TÍTULO	DATOS DE LA CUENTA POR COBRAR: SALDO VENCIDO	OBSERVACIONES
9	10	11

1. Espacio para la captura del nombre del deudor.
2. Espacio para la captura de la descripción clara del concepto de la cuenta por cobrar.
3. Espacio para la captura de la fecha en la del documento que acredita el cobro.
4. Espacio para la captura la referencia del tipo de documento que adeudo.
5. Espacio para la captura del número del folio del documento que acredita el cobro de la cuenta.
6. Espacio para la captura del monto de la cuenta por cobrar.
7. Espacio para la captura de la fecha de vencimiento para el pago de la cuenta.
8. Espacio para la captura del número de cuenta y/o subcuenta contable.
9. Espacio para la captura del nombre de la cuenta y/o subcuenta contable.
10. Espacio para la captura del importe en moneda nacional, vencido de las cuentas por cobrar en el caso de que exista.
11. Espacio para la captura de comentarios adicionales relevantes que no se encuentran incluidos en el formato.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Anexo: RF-12

Nombre del Anexo: RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

Objetivo: Informar de los pasivos en las Dependencias o Entidades.

CONCEPTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CUENTA POR PAGAR: FECHA	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CUENTA POR PAGAR: TIPO	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CUENTA POR PAGAR: FOLIO	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CUENTA POR PAGAR: DEPENDENCIA
1	2	3	4	5

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CUENTA POR PAGAR: PARTIDA	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CUENTA POR PAGAR: FECHA DE VCTO.	DATOS DE LA CUENTA POR PAGAR: NÚMERO
6	7	8

DATOS DE LA CUENTA POR PAGAR: TÍTULO	DATOS DE LA CUENTA POR PAGAR: SALDO VENCIDO	OBSERVACIONES
9	10	11

- 1 Espacio para la captura del concepto del pasivo.
- 2 Espacio para la captura de la fecha del documento.
- 3 Espacio para la captura del tipo de documento que respalde la deuda.
- 4 Espacio para la captura del número de documento que avale la cuenta por pagar.
- 5 Espacio para la captura de la Dependencia o Entidad que generó el pasivo.
- 6 Espacio para la captura del número correspondiente de la partida presupuestal afectada.
- 7 Espacio para la captura de la fecha de vencimiento para el pago de pasivo.
- 8 Espacio para la captura del número de la cuenta y/o subcuenta contable.
- 9 Espacio para la captura de la cuenta y/o subcuenta contable.
- 10 Espacio para la captura del importe en moneda nacional.
- 11 Espacio para la captura de los comentarios adicionales relevantes que no se encuentren incluidos en el formato.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Anexo: RF-14

Nombre del Anexo: CRÉDITOS EXTERNOS VIGENTES

Objetivo: Informar sobre los créditos externos vigentes que atañen la Dependencia o Entidad.

REFERENCIA / No. DE CONTRATO	INSTITUCIÓN FINANCIERA	OBJETIVO DEL CRÉDITO	FIRMANTES: POR LA DEPENDENCIA: NOMBRE	FIRMANTES: POR LA DEPENDENCIA: PUESTO		
1	2	3	4	5		
FIRMANTES: POR LA INSTITUCIÓN: NOMBRE	FIRMANTES: POR LA INSTITUCIÓN: PUESTO	DATOS DE LA CUENTA POR PAGAR: FECHA CELEBRACIÓN	DATOS DE LA CUENTA POR PAGAR: PLAZO DEL CRÉDITO	DATOS DE LA CUENTA POR PAGAR: IMPORTE DE CAPITAL	PAGOS: INTERESES POR PAGAR	
6	7	8	9	10	11	
PAGOS: IMPORTE TOTAL DEL CRÉDITO	PAGOS: DÍAS DE PAGO	PAGOS: PERIODICIDAD	PAGOS: NÚMERO DE PAGOS CONVENIDOS	PAGOS: PAGOS REALIZADOS	PAGOS: FECHA ÚLTIMO PAGO REALIZADO	PAGOS: IMPORTE DEL PAGO
12	13	14	15	16	17	18
		IMPORTE PAGADO A LA FECHA	SALDO DEL CRÉDITO			
		19	20			

1. Espacio para la captura del número de contrato o referencia que acredita el contrato del crédito.
2. Espacio para la captura del nombre de la institución financiera que proporciono el crédito.
3. Espacio para la captura del objetivo para el cual se otorgo el crédito.
4. Espacio para la captura del nombre de la Dependencia y/o Entidad del funcionario responsable.
5. Espacio para la captura del puesto de la persona que firmo el contrato.
6. Espacio para la captura del nombre de la persona que firmo el contrato por parte de la institución financiera.
7. Espacio para la captura del puesto de la persona firmante por parte de la institución financiera.
8. Espacio para la captura de la fecha en que se celebró el contrato de crédito.
9. Espacio para la captura del plazo el cual fue otorgado el crédito.
10. Espacio para la captura del monto del importe por el cual fue otorgado el crédito.
11. Espacio para la captura del monto de los intereses por pagar generados por el crédito.
12. Espacio para la captura del monto total del importe a pagar, será la suma de las columnas 10 y 11.
13. Espacio para la captura de los días de pago.
14. Espacio para la captura de la periodicidad con la cual se realizarán los pagos.
15. Espacio para la captura del número de pagos bajo los cuales se realizará la liquidación del crédito.
16. Espacio para la captura del número de pagos realizados a la fecha de entrega.
17. Espacio para la captura de la fecha en que fue realizado el último pago.
18. Espacio para la captura del importe por el cual fue realizado el último pago.
19. Espacio para la captura del importe pagado a la fecha.
20. Espacio para la captura del saldo del crédito.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Anexo: RF-15

Nombre del Anexo: POLIZAS DE SEGUROS VIGENTES

Objetivo: Informar de los tipos y pólizas de seguros que protegen los bienes institucionales de la Dependencia o Entidad.

Tipo de Poliza	Compañía	Monto
1	2	3

Cobertura	Vigencia		Observaciones
	Del	Hasta	
4	5	6	7

1. Espacio para la captura del tipo de póliza correspondiente.
2. Espacio para la captura del nombre de la compañía aseguradora.
3. Espacio para la captura del monto total correspondiente a la suma asegurada.
4. Espacio para la captura de la cobertura de la póliza.
5. Espacio para la captura de la fecha en que se inicia la vigencia de la póliza de seguro.
6. Espacio para la captura de la fecha en que concluye la vigencia de la póliza.
7. Espacio para la captura de alguna información que complete lo presentado.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Anexo: RF-16

Nombre del Anexo: FIANZAS Y GARANTÍAS

Objetivo:

No. De póliza	Compañía aseguradora	Tipo de fianza o garantía	Concepto u obra de la fianza o garantía
1	2	3	4

Cobertura de la fianza o garantía	Vigencia		Observaciones
	del	al	
5	6	7	8

1. Espacio para la captura de la póliza que corresponde a la fianza o garantía.
2. Espacio para la captura del nombre de la compañía aseguradora que otorgó la póliza.
3. Espacio para la captura del tipo de fianza o garantía correspondiente.
4. Espacio para la captura del concepto u obra de la fianza o garantía.
5. Espacio para la captura de la cobertura de la fianza o garantía
6. Espacio para la captura de la fecha en que se inicia la vigencia de la póliza de la fianza o garantía de seguro.
7. Espacio para la captura de la fecha en que concluye la vigencia de la póliza.
8. Espacio para la captura de cualquier indicación adicional a la información presentada.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS.

Clave del Anexo: RF-17

Nombre del anexo: RELACIONES DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS VIGENTES.

Objetivo: Integrar la información de los convenios y contratos de bienes y servicios vigentes.

Descripción del Convenio o Contrato	Nombre Quien Conviene o Contrata por la Dependencia	Importe	Periodo
1	2	3	4

1. Espacio para la captura del convenio o contrato, según sea el caso.
2. Espacio para la captura del Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) de quien firma por atribuciones en los convenios.
3. Espacio para la captura del importe por el cual es el convenio o contrato.
4. Espacio para la captura del periodo correspondiente.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS.

Clave del Anexo: RF-18

Nombre del anexo: RELACION DE LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD.

Objetivo: Integrar la información de los libros y registros de contabilidad.

Tipo de Documento	Folio		Fecha de Ultimo Registro	Observaciones
	Del	Al		
1	2	3	4	5

1. Espacio para la captura de los estados financieros en resguardo a la fecha de entrega.
2. Espacio para la captura del número de control asignado a los estados financieros MM/AA.
3. Espacio para la captura del último folio utilizado del documento correspondiente.
4. Espacio para la captura de la fecha del último registro contable efectuado en el documento de referencia.
5. Espacio para la captura de los aspectos relevantes no considerados en el formato.

RUBRO: VII - RECURSOS FINANCIEROS.

Clave del Anexo: RF-20

Nombre del anexo: APOYOS OTORGADOS DIRECTAMENTE A LOS MUNICIPIOS.

Objetivo: Proporcionar la información correspondiente a la autorización y ejercicio del presupuesto para programas Municipales por la Dependencia o Entidad.

Ramo	Programa	Municipio	Número del Convenio o Referencia de la Autorización
1	2	3	4

Inversión Total (Importe)				Número de Acciones			Observaciones
Aprobado	Modificado	Ejercido	Pendiente por Ejercer	Aprobadas	Ejecutadas	Pendientes de Ejecutar	
5	6	7	8	9	10	11	12

1. Espacio para la captura del ramo.
2. Espacio para la captura del Programa y Subprograma, donde es aplicado el recurso.
3. Espacio para la captura del nombre del Municipio donde se lleva a cabo el programa.
4. Espacio para la captura del número del Convenio o la referencia de la autorización del programa.
5. Espacio para la captura del monto de recursos que han sido autorizados para el municipio a la fecha de entrega.
6. Espacio para la captura del importe modificado debido a ampliación o reducción hecha al recurso aprobado.
7. Espacio para la captura del importe determinado de acuerdo a los avances presupuestales a la fecha de entrega.
8. Espacio para la captura del monto presupuestal por ejercer, que resulta del diferencia entre el presupuesto modificado y el ejercicio.
9. Espacio para la captura del número de acciones aprobadas.
10. Espacio para la captura del número de acciones ejecutadas.
11. Espacio para la captura del número de acciones pendientes de ejecutar.
12. Espacio para la captura de la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

RUBRO: VIII - OBRA PÚBLICA.

Clave del Anexo: OP-01

Nombre del anexo: PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA

Objetivo: Informar la relación de obras iniciadas, concluidas, en proceso y continuadas, así como su fuente de financiamiento y modalidad.

No. Folio	Nombre	Estado	Fuente de Financiamiento	Origen de Recurso	Modalidad de Contratación
1	2	3	4	5	6

1. Número de folio o de obra.
2. Nombre de la obra.
3. Estado en que se encuentra (iniciada, en proceso, concluida, continuada u otra).
4. Fuente de financiamiento de la obra.
5. Origen del recurso de la obra (federal, estatal, municipal o convenido).
6. Modalidad de contratación.

RUBRO: VIII - OBRA PÚBLICA

Clave del Anexo: OP-02

Nombre del anexo: LISTADO GENERAL DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA POR SU CONTRATO Y SU CONTENIDO.

Objetivo:

1. Espacio para la captura del tipo de infraestructura y o servicio ejecutado
2. Espacio para la captura del programa de inversion y o convenio con cargo al cual se ejecuta la obra.
3. Espacio para la captura de la descripcion de la obra de acuerdo a su oficio de autorizacion.
4. Espacio para la captura del municipio donde esta siendo ejecutada la obra.
5. Espacio para la captura de la localidad donde esta siendo ejecutada la obra.
6. Espacio para la captura del ejercicio presupuestal en el cual fue autorizada la obra.
7. Espacio para la captura de la Dependencia, Coordinación, Entidad o Ayuntamiento que haya sido ejecutor de la obra.
8. Espacio para marcar "si" en caso de que tenga integrado la solicitud de obra dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar "no"; en caso de no aplicar marcar "NA".
9. Espacio para marcar "si" en caso de que tenga integrado los estudios de factibilidad dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar "no"; en caso de no aplicar marcar "NA".
10. Espacio para marcar "si" en caso de que tenga integrado el estudio de impacto ambiental dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar "no"; en caso de no aplicar marcar "NA".

11. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado las metas y descripción del proyecto dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
12. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el procedimiento constructivo dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
13. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado los planos dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
14. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el resumen de presupuesto dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
15. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el programa de ejecución dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
16. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el croquis de macro y micro localización dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
17. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el convenio de concertación con ayuntamiento dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
18. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el convenio de concertación con beneficiarios dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
19. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el oficio de autorización de recursos dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
20. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el dictamen de adjudicación directa dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
21. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el acuerdo del C. Gobernador dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
22. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado la convocatoria u oficios de invitación dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
23. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado las bases de licitación dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
24. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el presupuesto base dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
25. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el acta de junta de aclaraciones dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
26. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el acta de apertura técnica dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
27. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el acta de apertura económica dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.

28. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el cuadro comparativo de las propuestas dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
29. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el análisis detallado de las propuestas dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
30. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el acta de fallo del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
31. Espacio para la captura del número de contrato de la obra, en caso de que este integrado al expediente unitario, caso contrario marcar “no”; si la obra se ejecuto por la modalidad de administración directa marcar “NA”
32. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el presupuesto contratado de las propuestas dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
33. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el programa de ejecución de las propuestas dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
34. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el anticipo otorgado dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
35. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado la fianza de anticipo dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
36. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado la fianza de cumplimiento dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
37. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el convenio adicional o modificatorio dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
38. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado las fianzas actualizadas dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
39. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado las prorrogas otorgadas dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
40. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado la solicitud de precios extraordinarios dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
41. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado la autorización de precios extraordinarios dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
42. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el aviso de inicio de obra dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
43. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el aviso de terminacion de obra dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
44. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado la fianza de vicios ocultos dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.

45. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el acta de entrega recepción Empresa-Dependencia dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
46. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado los permisos y licencias dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
47. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado la bitacora de obra dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
48. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado números generadores dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
49. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado las pruebas de laboratorio dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
50. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el reporte fotográfico dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.

51. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado los DEP’s o polizas de cheque expedidos dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
52. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el auxiliar contable dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
53. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado los oficios de modificación presupuestaria dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
54. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el oficio de cancelación de recursos dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
55. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el finiquito dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
56. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado los planos definitivos dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
57. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el acta entrega recepción Dependencia-Beneficiarios dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
58. Espacio para la captura de el área responsable del resguardo del expediente unitario de la obra, el estado que guarda el expediente, en caso de que la obra haya sido ejecutada con cargo a recursos federales especificar si cuenta con la bitacora electrónica actualizada, en proceso o cerrada (Este último punto para obras del ejercicio 2010 en adelante).

RUBRO: VIII - OBRA PÚBLICA

Clave del Anexo: OP-04

Nombre del anexo: LISTADO GENERAL DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y SU CONTENIDO

Objetivo:

1. Espacio para la captura del tipo de infraestructura y o servicio ejecutado
2. Espacio para la captura del programa de inversion y o convenio con cargo al cual se ejecuta la obra.
3. Espacio para la captura de la descripcion de la obra de acuerdo a su oficio de autorizacion.
4. Espacio para la captura del municipio donde esta siendo ejecutada la obra.
5. Espacio para la captura de la localidad donde esta siendo ejecutada la obra.
6. Espacio para la captura del ejercicio presupuestal en el cual fue autorizada la obra.
7. Espacio para la captura de la Dependencia, Coordinación, Entidad o Ayuntamiento que haya sido ejecutor de la obra.
8. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado la solicitud de obra dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
9. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado los estudios de factibilidad dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
10. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el estudio de impacto ambiental dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
11. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado las metas y descripcion del proyecto dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
12. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el procedimiento constructivo dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
13. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado los planos dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
14. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el resumen de presupuesto dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
15. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el programa de ejecución dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
16. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el croquis de macro y micro localizacion dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
17. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el convenio de concertación con ayuntamiento dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
18. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el convenio de concertación con beneficiarios dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .

19. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el oficio de autorización de recursos dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
20. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado los permisos y licencias dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
21. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado la bitacora de obra dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
22. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado números generadores dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
23. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado las pruebas de laboratorio dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
24. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el reporte fotográfico dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
25. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado los DEP’s o polizas de cheque expedidos dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
26. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el auxiliar contable dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
27. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado los oficios de modificación presupuestaria dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
28. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el oficio de cancelación de recursos dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
29. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el finiquito dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
30. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado los planos definitivos dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
31. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el acta entrega recepción Dependencia-Beneficiarios dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
32. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el acuerdo del Titular de la dependencia para ejecutar la obra por administración directa dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
33. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el presupuesto desglosado dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
34. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el programa de suministros dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .
35. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el programa de utilización de recursos humanos dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA” .

36. Espacio para marcar “si” en caso de que tenga integrado el programa de utilización de maquinaria y equipo dentro del expediente unitario de obra, caso contrario marcar “no”; en caso de no aplicar marcar “NA”.
37. Espacio para la captura de el área responsable del resguardo del expediente unitario de la obra, el estado que guarda el expediente, en caso de que la obra haya sido ejecutada con cargo a recursos federales especificar si cuenta con la bitacora electrónica actualizada, en proceso o cerrada (Este último punto para obras del ejercicio 2010 en adelante).

RUBRO: IX - ARCHIVOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS

Clave del Anexo: ADI-01

Nombre del Anexo: RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS

Objetivo: Proporcionar el listado de los tipos y medios magnéticos utilizados para el respaldo de la información de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad.

Nombre del sistema, programa o archivo	Descripción	Tipo de respaldo	Periodicidad del respaldo
1	2	3	4

Medio	Fecha	Nombre del responsable	Puesto del responsable	Observaciones
5	6	7	8	9

1. Espacio para la captura del nombre del sistema, programa o archivo que se encuentra respaldado.
2. Espacio para la captura de una breve descripción del sistema, programa o archivo respaldado.
3. Espacio para la captura del tipo de respaldo.
4. Espacio para la captura de la periodicidad del respaldo, diario, semanal, mensual, etc.,
5. Espacio para la captura del medio en que se encuentra el respaldo (magnético, óptico)
6. Espacio para la captura de la fecha del respaldo mencionado (comenzando por día/mes/año).
7. Espacio para la captura del nombre del servidor público responsable del respaldo.
8. Espacio para la captura del puesto del servidor público responsable del respaldo.
9. Espacio para la captura de las observaciones del respaldo mencionado.

RUBRO: IX - ARCHIVOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS

Clave del Anexo: ADI-02

Nombre del Anexo: INVENTARIO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS

Objetivo: Proporcionar la información del inventario de acervos bibliográficos de cada unidad administrativa de la Dependencia o Entidad.

No. de clasificación	Acervo bibliográfico Título	Acervo bibliográfico Autor	Acervo bibliográfico Editorial	Acervo bibliográfico Fecha de publicación
1	2	3	4	5

Acervo bibliográfico No. de tomos	Acervo hemerográfico Fecha del	Acervo hemerográfico Fecha hasta	Acervo hemerográfico No. de ejemplares	Estado físico
6	7	8	9	10

1. Espacio para la captura del número de clasificación.
2. Espacio para la captura del nombre completo del acervo.
3. Espacio para la captura de los nombres de los autores del acervo.
4. Espacio para la captura del nombre de la editorial del acervo.
5. Espacio para la captura de la fecha de publicación del acervo.
6. Espacio para la captura del número de ejemplares en inventario.
7. Espacio para la captura de la fecha de publicación del acervo (comenzando por día/mes/año).
8. Espacio para la captura de la fecha del último acervo (DD/MM/AAAA)
9. Espacio para la captura del número de ejemplares que se tiene del acervo.
10. Espacio para la captura del estado físico del acervo de las tres opciones que muestra el sistema (Bueno, Regular y Malo).

RUBRO: X - CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Clave del Anexo: CF-01

Nombre del anexo: LICITACIONES EN TRÁMITE

Objetivo:

Dependencia Solicitante	Adquisición		Pedido		Trámite Actual
	Número	Fecha (dd/mm/aa)	Número de Contrato	Fecha (dd/mm/aa)	
1	2	3	4	5	6

1. Espacio para la captura de la Dependencia solicitante.
2. Espacio para la captura del número del número de la licitación que asigna la instancia correspondiente.
3. Espacio para la captura de la fecha de adquisición.
4. Espacio para la captura del mismo número de licitación que asigna la instancia correspondiente.
5. Espacio para la captura de las fechas que están pendientes de cada uno de los procesos de licitación a la fecha de entrega.

RUBRO: X - CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Clave del Anexo: CF-02

Nombre del anexo: ASUNTOS EN TRÁMITE DE NATURALEZA JURÍDICA

Objetivo:

Asunto	Fecha de Inicio	Situación actual	Observaciones
1	2	3	4

1. Espacio para la captura del asunto relacionado con demandas o denuncias de carácter penal, civil, mercantil, laboral, etc., que la Dependencia ó Entidad presentó o que un tercero presentó en contra de ésta y que a la fecha de entrega se encuentra aún en trámite o proceso.
2. Espacio para la captura de la fecha de inicio del trámite.
3. Espacio para la captura de la descripción la situación actual de trámite, indicando fechas de citatorios o posibles prescripciones.
4. Espacio para la captura de los asuntos relevantes no considerados en el anexo.

RUBRO: XI - INFORME DE GESTIÓN

Clave del Anexo: IG-01

Nombre del anexo: RELACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

Objetivo:

Clave documento o expediente	Contenido del archivo o expediente	Unidad De concentración
1	2	3

1. Espacio para la captura del número de control interno asignado por la unidad administrativa que entrega.
2. Espacio para la captura del contenido del archivo.
3. Espacio para la captura de la unidad de control.

RUBRO: XI - INFORME DE GESTIÓN

Clave del Anexo: IG-02

Nombre del Anexo: RESULTADOS ALCANZADOS

Objetivo: Reporte sobre el cumplimiento sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos, en un resumen ejecutivo



1. Se da click en la opción "Agregar".
2. Aparece en pantalla la opción de examinar, se da click para buscar el archivo correspondiente a en informe de resultados.
3. Se cuenta con un área para anotar la descripción del archivo que se está anexando, con el fin de dejar notas aclaratorias en relación al informe anexado.
4. Por último se da click en la opción agregar.

RUBRO: XII - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave del Anexo: TAI-01

Nombre del Anexo: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Objetivo: Informar sobre las solicitudes de información en proceso de atención y en su caso los recursos de revisión pendientes.

Fecha de Solicitud	Área que atiende	Estado de Solicitud	Fecha Límite de Respuesta	Recurso de Revisión	Status Actual
1	2	3	4	5	6

1. Fecha de la solicitud.
2. Área a la que se le solicito o turno la petición.
3. Estado actual en la que se encuentra la solicitud.
4. Fecha límite para entrega de información.
5. Si es recurso de revisión o no.
6. Situación en la que se encuentra.

RUBRO: XIV – CONVENIOS Y CONTRATOS

Clave del Anexo: CC-03

Nombre del anexo: RELACIÓN DE CONTRATOS DE FIDEICOMISO

Objetivo:

Datos del Contrato						Comentarios
Nombre del Fideicomiso	Nombre de la Fiduciaria	Nombre de la Instancia Fideicomitente	Fideicomisario	Número de Contrato	Fecha de Celebración del Contrato	
1	2	3	4	5	6	7

1. Espacio para la captura del nombre del fideicomiso.
2. Espacio para la captura del nombre de la Institución Bancaria con quien se formulo el contrato.
3. Espacio para la captura del nombre de la instancia titular de los bienes o derechos que trasmite a la fiduciaria.
4. Espacio para la captura de los fideicomisarios asentado nombre.
5. Espacio para la captura del número de contrato con el que se registra el fideicomiso.
6. Espacio para la captura de la fecha exacta de celebración del contrato.
7. Espacio para la captura de los aspectos relevantes no considerados en el formato.

RUBRO: XV - ASUNTOS GENERALES

Clave del Anexo: AG-01

Nombre del anexo: LIBROS DE REGISTRO CIVIL

Objetivo:

No. DE OFICIALIA	CIUDAD	DOMICILIO
1	2	3

RELACIÓN DE LIBROS DEL REGISTRO CIVIL				
TIPO DE LIBRO DEL REGISTRO CIVIL	No. DE LIBROS	No. DE REGISTROS	PÉRDIDAS, ALTERACIONES O DESTRUCCIÓN DE LOS REGISTROS	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8

1. Espacio para la captura de la ubicación física de cada oficialía del Registro Civil.
2. Espacio para la captura del lugar de ubicación.
3. Espacio para la captura de la calle, número y colonia.
4. Espacio para la captura del tipo de libros del Registro Civil.
5. Espacio para la captura de la cantidad en número.
6. Espacio para la captura de la cantidad en número de cada acta del Estado Civil.
7. Espacio para la captura de la cantidad en número de pérdidas, alteraciones o destrucción de registros en caso de que existan.
8. Espacio para la captura de aspectos relevantes no considerados en el formato.

RUBRO: XV - ASUNTOS GENERALES

Clave del Anexo: AG-02

Nombre del Anexo: RELACIÓN DEL ARCHIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

Objetivo: Dar a conocer el archivo del registro público de la propiedad y del comercio.



1. Se da click en la opción "Agregar".
2. Aparece en pantalla la opción de examinar, se da click para buscar el archivo correspondiente a el archivo de registro.
3. Se cuenta con un área para anotar la descripción del archivo que se está anexando, con el fin de dejar notas aclaratorias en relación a el archivo anexado.
4. Por último se da click en la opción agregar.

RUBRO: XV - ASUNTOS GENERALES

Clave del Anexo: AG-03

Nombre del anexo: DIRECTORIO DE NOTARÍAS

Objetivo:

Número de notaría	Nombre del notario	Distrito judicial	Municipio	Domicilio	Teléfono
1	2	3	4	5	6

1. Espacio para la captura del número de la notaria.
2. Espacio para la captura del nombre (Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)) del notario.
3. Espacio para la captura del nombre del distrito judicial en el que se ubica la notaria.
4. Espacio para la captura del municipio.
5. Espacio para la captura de la calle, colonia, número de ubicación.
6. Espacio para la captura del número telefónico de la notaria.

RUBRO: XV - ASUNTOS GENERALES

Clave del Anexo: AG-04

Nombre del anexo: LIBROS DE PROTOCOLO EXISTENTES EN EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

Objetivo:

Nombre de notario público	Distrito judicial	Protocolos	Ápéndices	Índices	Minutarios
1	2	3	4	5	6

Otros documentos por caja o legajos	Total por notario público	Actos de cada protocolo	Fecha inicial de los actos
7	8	9	10

Fecha final de los actos	Ubicación Pasillo	Ubicación Nivel	Estatus del notario público	Fecha de entrega de los libros	Observaciones
11	12	13	14	15	16

1. Espacio para la captura del nombre (Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)) del notario.
2. Espacio para la captura del distrito judicial en el que se ubica la notaria.
3. Espacio para la captura del número de protocolo.
4. Espacio para la captura del número de apéndices.
5. Espacio para la captura del número de libros de índices.
6. Espacio para la captura del número de libros de minutarios.
7. Espacio para la captura del número de otros documentos.
8. Espacio para la captura del número total de libros por notario público.
9. Espacio para la captura del número de actos de cada protocolo.
10. Espacio para la captura del estado en que se encuentra el notario.
11. Espacio para la captura de la fecha del acta en la que los notarios entregan los libros al archivo.
12. Espacio para la captura de los aspectos relevantes no considerados en el formato.

RUBRO: XV - ASUNTOS GENERALES

Clave del Anexo: AG-05

Nombre del anexo: RELACIÓN DE SELLOS INUTILIZADOS DE LOS NOTARIOS PÚBLICOS

Objetivo:

Número de notaría	Nombre del notario	Distrito judicial	Cantidad de sellos	Motivo del depósito en el archivo	Observaciones
1	2	3	4	5	6

- 1 Espacio para la captura del número de la notaria.
- 2 Espacio para la captura del nombre (Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)) del notario.
- 3 Espacio para la captura del distrito judicial en el que se ubica la notaria.
- 4 Espacio para la captura del número los sellos que se encuentran físicamente en cada notaria.
- 5 Espacio para la captura de una breve descripción de las causas por las cuales se encuentran los sellos en depósito.
- 6 Espacio para la captura de los aspectos relevantes no considerados en el formato.

RUBRO: XV - ASUNTOS GENERALES

Clave del Anexo: AG-08

Nombre del anexo: CORTE DE FORMAS VALORADAS Y FOLIADAS

Objetivo:

TIPO DE DOCUMENTO	ESPECIFICAR	ÁREA USUARIA	ÚLTIMA FORMA UTILIZADA: FOLIO	ÚLTIMA FORMA UTILIZADA: FECHA
1	2	3	4	5

ÚLTIMA FORMA UTILIZADA: CONCEPTO	FOLIOS SIN UTILIZAR: DEL	FOLIOS SIN UTILIZAR: AL	FOLIOS SIN UTILIZAR: CANTIDAD	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA: NOMBRE Y PUESTO
6	7	8	9	10

1. Espacio para la captura del tipo de documento.
2. Espacio para especificar detalles con relación al documento.
3. Espacio para la captura del área responsable del resguardo, control y manejo de las formas oficiales.
4. Espacio para la captura del folio de la última forma utilizada.
5. Espacio para la captura de la fecha de la última forma utilizada.
6. Espacio para la captura del concepto de la última forma utilizada.
7. Espacio para la captura del folio inicial sin utilizar.
8. Espacio para la captura del folio final sin utilizar.
9. Espacio para la captura de la cantidad de los folios sin utilizar.
10. Espacio para la captura del nombre y puesto del responsable de la custodia de las formas oficiales.

RUBRO: XV - ASUNTOS GENERALES

Clave del Anexo: AG-09

Nombre del anexo: SELLOS OFICIALES

Objetivo:

ESPECIFICAR	ÁREA USUARIA	CANTIDAD	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA: NOMBRE Y CARGO
1	2	3	4

1. Espacio para la captura de las especificaciones del sello.
2. Espacio para la captura del área responsable del sello.
3. Espacio para la captura de la cantidad de sellos iguales existentes.
4. Espacio para la captura del nombre y cargo del responsable de la custodia del sello.

RUBRO: XV - ASUNTOS GENERALES

Clave del Anexo: AG-10

Nombre del anexo: CLAVES O FIRMAS DE ACCESO A SISTEMAS DE PROCESOS Y DE SEGURIDAD PARA SU OPERACION

Objetivo:

Institución que Autorizó la Firma o Clave Electrónica	Número de Cuenta	Usuario	Nombre del Sistema o Proceso
1	2	3	4

Tipo de Clave	Datos del Personal con Acceso	
	Nombre	Puesto
5	6	7

1. Espacio para la captura de la institución que autorizó la firma o clave electrónica.
2. Espacio para la captura del número de cuenta del correo oficial, número de cuenta, clave electrónica bancaria u otra que exista para su uso.
3. Espacio para la captura del nombre del usuario.
4. Espacio para la captura del sistema o proceso que requiere la clave.
5. Espacio para la captura de la clave electrónica en uso.
6. Espacio para la captura del nombre del personal con acceso (apellido paterno, materno, nombre).
7. Espacio para la captura del puesto del personal con acceso.

RUBRO: XV - ASUNTOS GENERALES

Clave del Anexo: AG-11

Nombre del anexo: CANCELACIÓN DE FIRMAS O CLAVES ELECTRÓNICAS

Objetivo:

Institución que Autorizó la Firma o Clave Electrónica	Número de Cuenta	Usuario de la Firma o Clave Electrónica	
		Nombre	Puesto
1	2	3	4

Vigencia de la Clave o Firma	Documento que Acredita la Cancelación de la Clave o Firma		Observaciones
	Número	Fecha	
5	6	7	8

1. Espacio para la captura del nombre de la institución que autorizó la firma o clave electrónica.
2. Espacio para la captura según sea el caso, número de cuenta, clave electrónica bancaria.
3. Espacio para la captura del nombre del usuario responsable de la firma o clave electrónica
4. Espacio para la captura del puesto del usuario responsable de la firma o clave electrónica.
5. Espacio para la captura de la vigencia de la firma o clave electrónica.
6. Espacio para la captura del número de oficio de cancelación de clave.
7. Espacio para la captura de la fecha de cancelación de la firma o clave electrónica.
8. Espacio para la captura de los comentarios adicionales que completen la información relacionada en el anexo.



RUBRO: XVI - ASUNTOS RELEVANTES

Clave del Anexo: AR-01

Nombre del anexo: ASUNTOS RELEVANTES

Objetivo: Informar sobre aquellos asuntos que por su trascendencia puedan ser de alto impacto, lo en inmediata atención y los que puedan generar algún conflicto.

Síntesis del Asunto	Área Responsable	Fecha de Atención	Observaciones
1	2	3	4

1. Descripción del asunto a informar.
2. Área que esta atendiendo o deberá atender.
3. Fecha límite para atender el asunto.
4. Observaciones, notas o avisos que puedan tener relevancia en el asunto y que no estén mencionadas en este anexo.