

PERIODICO OFICIAL



DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

PRIMER SEMESTRE

LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS
AUTORIZADO POR SEPOMEX

PERMISO No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.

S U M A R I O
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL-

PARA LA ENTREGA RECEPCION FINAL DE LA
ADMINISTRACIÓN 2004-2010.

PAG. 2

C.P. MARÍA DE LOURDES NEVAREZ HERRERA, SECRETARIA DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 28 fracción VIII, 36 fracción XIV, XV y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 5, 6 y Cuarto Transitorio de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango; 6 fracciones VI y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango, he tenido a bien emitir los manuales y formatos que se utilizaran en el proceso de Entrega-Recepción con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que uno de los principales objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010, es la adecuación y actualización del marco normativo, con la finalidad de generar mayores condiciones de legalidad, transparencia y eficiencia.

SEGUNDO.- Que el C.P. Ismael Alfredo Hernández Deras, Gobernador Constitucional del Estado de Durango, considero como una premisa de su administración el generar los mecanismos y los instrumentos que transparenten el ejercicio de los recursos públicos y fortalezcan la rendición de cuentas, en virtud de ello se reviso el marco normativo vigente, con la finalidad de robustecer o crear las normas necesarias que regulen el actuar de los servidores públicos y protejan los recursos que tienen asignados para el despacho de su empleo cargo o comisión, por ello la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, se dio a la tarea de realizar diversos proyectos de reformas a la normatividad estatal.

TERCERO.- Que con fecha 3 de junio del año 2009 el C.P. Ismael Alfredo Hernández Deras, Gobernador Constitucional del Estado de Durango, envió a la LXIV Legislatura, la iniciativa de decreto que contiene la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, misma que fue aprobada por unanimidad y publicada en el Periódico Oficial del Estado numero 43, de fecha jueves 26 de noviembre de 2009.

CUARTO.- Que Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, faculta a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa para emitir los formatos y demás disposiciones que se utilizaran en el proceso de Entrega-Recepción de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como las medidas complementarias necesarias, a fin de fortalecer dicho proceso.

En merito de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir los siguientes manuales, formatos e información que se utilizaran en el proceso de Entrega-Recepción:

MANUAL PARA LA ENTREGA RECEPCION FINAL

INTRODUCCIÓN

En base al Decreto No. 365 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango, se divulgó la reforma integral a la **Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango**, misma que cumple con el objetivo de modernizar y adecuar el marco legal conforme lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y el Plan Estatal de Desarrollo, para contar con mecanismos e instrumentos que permitan regular adecuadamente el actuar y funcionamiento de la administración pública, el cual debe observar los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y formalidad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

El contenido de la ley, permite que los servidores públicos cumplan con la obligación constitucional, que protestaron y aceptaron al asumir el cargo, y que fundamentalmente consiste en el apego a la legalidad que incluye la obligación de rendir cuentas claras y transparentes del manejo de los recursos públicos que les han sido asignados en el ejercicio de sus funciones.

Este instrumento jurídico establece las normas conforme a las cuales, los servidores públicos, al término de su empleo, cargo o comisión, entregarán a quienes los sustituyen, los asuntos, registros, programas, obras, recursos y obligaciones, entre otros aspectos, que les fueron asignados para el desempeño y cumplimiento de su responsabilidad.

Por lo anterior, la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, emite el presente documento, el cual tiene por objeto describir los formatos que habrán de aplicarse de forma uniforme para concentrar los inventarios de los recursos humanos, materiales, financieros, de obra pública, derechos, obligaciones y archivos, entre otros.

OBJETIVO

General

Apoyar a los servidores públicos a dar cumplimiento a la obligación legal al término de su gestión en el proceso de Entrega-Recepción, atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y formalidad en el ejercicio de sus funciones a favor de la ciudadanía.

Específicos

Establecer las bases y procedimientos para facilitar a los servidores públicos la Entrega-Recepción de las diferentes dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal, considerando desde los niveles de jefes de departamento o equivalentes hasta los titulares, con el fin de que la administración entrante tenga la información clara, precisa y debidamente soportada del estado que guardan los recursos y bienes que recibirán y administrarán.

Asesorar y apoyar técnicamente en el proceso de entrega y recepción, con la capacitación necesaria, a través de la explicación clara del proceso y de los formatos diseñados para tal efecto.

Que los servidores públicos sujetos a la entrega, tengan debidamente integrados, depurados, actualizados y ordenados los registros, expedientes y documentación que se deriven del cumplimiento

de sus funciones, que permitan ser identificados de acuerdo a su naturaleza, características y uso, a fin de cumplir oportunamente con los plazos establecidos.

Verificar el estado que guardan los bienes bajo su resguardo.

ASPECTOS RELEVANTES

El proceso de Entrega- Recepción es un acto obligatorio y formal y su incumplimiento es considerado como causa grave para la determinación de las sanciones correspondientes derivado a la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

La Ley considera varios aspectos importantes referentes a la entrega recepción final, que son precisados a fin evitar la libre interpretación, como son:

La constitución de un Comité de Enlace, integrado por los servidores públicos designados por el titular del ente que corresponda y un Comité Receptor constituido por el grupo de personas que tratándose del acto de Entrega-Recepción final, son designados por quien vaya ocupar la titularidad del ente que corresponda, con el objetivo de conocer previamente los recursos y responsabilidades que habrán de recibirse de manera formal;

Los participantes en el acto de Entrega-Recepción final del Poder Ejecutivo que intervendrán: El servidor público titular saliente, el servidor público titular entrante o la persona que éste designe, un representante de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, y El Director o encargado administrativo saliente, o su similar.

El Comité Receptor deberá quedar constituido dentro de los primeros quince días del mes de agosto, para iniciar los trabajos de Entrega-Recepción final.

De manera previa al acto de Entrega-Recepción final, el Comité de Enlace, establecerá la coordinación necesaria con el Comité Receptor, con el fin de dar a conocer, de manera general, los recursos y responsabilidades que serán entregados, facilitando la continuidad de las funciones públicas.

La designación del Comité Receptor, corresponderá al Gobernador entrante, quien lo comunicarán por escrito al saliente.

El Comité de Enlace acordará con el Comité Receptor, la forma en que habrán de coordinarse para el proceso de Entrega-Recepción.

El Comité de Enlace y el Comité Receptor estarán integrados por un coordinador general y por los coordinadores de área que se consideren necesarios. Los coordinadores generales designarán por escrito a los coordinadores de área y a sus equipos auxiliares.

Para tener acceso, previo al acto formal de Entrega-Recepción a la información de los recursos y las responsabilidades objeto de ésta, los coordinadores de área y sus equipos auxiliares deberán presentar al titular de la dependencia o entidad, el escrito que los acredita como tales.

Los integrantes del Comité Receptor, en coordinación con el Comité de Enlace, podrán conocer, entre otras, lo siguiente: las oficinas del ente de que se trate, el mobiliario y equipo con el cual cuenten y su

estado físico, los almacenes, archivos, sistemas, inventarios y el avance de la complementación de la información que se incluirá en los anexos correspondientes, así como la identificación y localización de los bienes y documentos que serán materia de la Entrega-Recepción.

Las actividades que desarrollen los integrantes del Comité Receptor, serán únicamente con el objeto de conocer los recursos y las responsabilidades que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, antes de la Entrega-Recepción final.

Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, están obligados a brindar la información correspondiente, en el ámbito de su competencia, una vez que el Gobernador del Estado entrante, le den a conocer al Gobernador saliente, los nombres de las personas integrantes de la Comisión Receptora.

Los servidores públicos salientes de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, están obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y a los órganos internos de control, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten.

El proceso de Entrega-Recepción, inicia con la notificación que reciban la Contraloría o los Organismos Internos de Control, según corresponda, del cambio de un servidor público o sujeto obligado, y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar treinta días naturales después del relevo del titular; y tratándose de entregas finales, el tiempo será en días hábiles.

El acta se elaborará en cinco tantos, que se distribuirán:

1. Un original bajo la custodia del servidor público o sujeto obligado que recibe
2. Otro tanto en original para el responsable de la entrega;
3. Una copia se entregará a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, según corresponda;
4. Una copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado, para los efectos correspondientes, de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango (declaraciones patrimoniales);
5. Una copia se integrará a los archivos del área que se entrega.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2004-2010

Con el propósito de coadyuvar a fortalecer la credibilidad y la confianza de la población en las autoridades y en la gestión pública, la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, coordinará las acciones tendientes a documentar la entrega-recepción final de los recursos y asuntos correspondientes a la administración 2004-2010, conforme a la siguiente planeación:

1.- MARCO JURÍDICO.

Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

2.- UNIVERSO.

Dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de Durango.

3.- ETAPAS.

Clasificación	Proceso
---------------	---------

Primera	Actividades Previas
Segunda	Integración y verificación de la información
Tercera	Acto de entrega-recepción

I. Actividades previas.

- **Designación de enlaces.** A través de oficios emitidos por la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, se dará a conocer a las dependencias, entidades y organismos auxiliares, la designación del personal comisionado a cada una de ellas, para los asuntos relacionados con el proceso de entrega-recepción final 2004-2010, así como la solicitud de la designación de un enlace por parte de estas.
- **Capacitación.** Del 07 de enero al 15 de febrero de 2010, se capacitará a los servidores públicos sujetos a la entrega-recepción, conforme a la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, por parte de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa (Anexo 1, el dato del número de personal a capacitar, es considerado la información proporcionada por las Dependencias y Entidades mediante oficio).

II. Integración y verificación de la información.

- Se realizarán dos cortes parciales de la información, documentación, asuntos y recursos para la entrega-recepción final, el primero al 28 de febrero de 2010 y el segundo al 31 de julio de 2010, por lo que el personal de las dependencia, entidades y organismos auxiliares de la administración pública estatal, harán el acopio, clasificación e integración de la información necesaria y la presentarán a través de los formatos diseñados para tal efecto, los cuales deberán ser entregados, en un tanto de carpeta impresa y en medio magnético, al enlace designado por la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, conforme a la siguiente calendarización:

Dependencias:

Dependencia	Fecha entrega primer corte parcial AÑO 2010	Fecha entrega segundo corte parcial AÑO 2010
Oficinas adscritas al despacho del Ejecutivo	18 de marzo	09 de agosto
Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa	17 de marzo	09 de agosto
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	17 de marzo	09 de agosto
Secretaría de Seguridad Pública	16 de marzo	10 de agosto
Secretaría de Desarrollo Social	18 de marzo	10 de agosto
Secretaría de Educación	15 de marzo	10 de agosto
Secretaría General de Gobierno	19 de marzo	11 de agosto
Secretaría de Salud	15 de marzo	11 de agosto
Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente	23 de marzo	11 de agosto
Secretaría de Finanzas y de Administración	16 de marzo	12 de agosto
Procuraduría General de Justicia	24 de marzo	12 de agosto
Secretaría de Turismo	25 de marzo	12 de agosto
Secretaría de Desarrollo Económico	25 de marzo	13 de agosto
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado	26 de marzo	13 de agosto
Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural	26 de marzo	13 de agosto

Entidades:

Entidad	Fecha entrega primer corte parcial AÑO 2010	Fecha entrega segundo corte parcial AÑO 2010
Comisión del Agua del Estado de Durango	15 de marzo	09 de agosto
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango	15 de marzo	09 de agosto
Colegio de Bachilleres del Estado de Durango	15 de marzo	09 de agosto
Fideicomiso Casa Hogar.	15 de marzo	09 de agosto
Fideicomiso Ciudad Industrial.	15 de marzo	09 de agosto
Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango	16 de marzo	09 de agosto
Colegio de Educación Profesional Técnica	16 de marzo	09 de agosto
División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo"	16 de marzo	09 de agosto
Fideicomiso del Fondo Estatal de Apoyo a la Comercialización del Frijol del Estado de Durango.	16 de marzo	09 de agosto
Fideicomiso del Fondo de Garantías Líquidas para las Empresas de Solidaridad del Estado de Durango.	16 de marzo	09 de agosto
Instituto de Cultura del Estado de Durango	17 de marzo	10 de agosto
Instituto Duranguense de Educación para Adultos	17 de marzo	10 de agosto
Instituto Duranguense de la Juventud	17 de marzo	10 de agosto

Entidad	Fecha entrega primer corte parcial AÑO 2010	Fecha entrega segundo corte parcial AÑO 2010
Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Durango.	17 de marzo	10 de agosto
Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicio de Hospedaje de Gómez Palacio, Dgo.	17 de marzo	10 de agosto
Instituto de Desarrollo Urbano del Estado de Durango	18 de marzo	10 de agosto
Instituto de Estudios Superiores de Educación Normal "General Lázaro Cárdenas del Río"	18 de marzo	10 de agosto
Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicio de Hospedaje de Lerdo, Dgo.	18 de marzo	10 de agosto
Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicio de Hospedaje de Durango.	18 de marzo	10 de agosto
Instituto de la Mujer Duranguense	19 de marzo	11 de agosto
Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango	19 de marzo	11 de agosto
Instituto Tecnológico Superior de Lerdo	19 de marzo	11 de agosto
Fideicomiso del Fondo para la Promoción y el Desarrollo de la Actividad Empresarial del Estado de Durango.	19 de marzo	11 de agosto
Fideicomiso del Fondo para la Promoción y el Desarrollo de la Actividad Empresarial de Gómez Palacio, Dgo.	19 de marzo	11 de agosto
Instituto Tecnológico Superior de la Región de los Llanos	23 de marzo	11 de agosto

Entidad	Fecha entrega primer corte parcial AÑO 2010	Fecha entrega segundo corte parcial AÑO 2010
Instituto Tecnológico Superior de Santa María del Oro	23 de marzo	11 de agosto
Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro	23 de marzo	11 de agosto
Fideicomiso Fondo para Becas y Apoyos Deportivos "Chelito Zamora".	23 de marzo	11 de agosto
Fideicomiso denominado Fondito Durango.	23 de marzo	11 de agosto
Fideicomiso del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas.	23 de marzo	11 de agosto
Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT Gobierno del Estado de Durango.	23 de marzo	12 de agosto
Instituto de la Vivienda del Estado de Durango	24 de marzo	12 de agosto
Organismo Implementador de la Reforma Penal	24 de marzo	12 de agosto
Patronato de la Feria Nacional de Durango	24 de marzo	12 de agosto
Fideicomiso del Fondo de Desastres Naturales del Estado de Durango.	24 de marzo	12 de agosto
Fondo para la Prevención, Atención y Reparación de Daños Ocasionados por Desastres Naturales.	24 de marzo	12 de agosto
Fondo de Infraestructura del Estado de Durango.	24 de marzo	12 de agosto
Fideicomiso de Administración e Inversión para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Durango.	24 de marzo	12 de agosto
Fondo para la Prevención, Atención y Reparación de Daños Ocasionados por Desastres Naturales.	24 de marzo	12 de agosto
Fondo de Infraestructura del Estado de Durango.	24 de marzo	12 de agosto
Fideicomiso de Administración e Inversión para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Durango.	24 de marzo	12 de agosto
Entidad	Fecha entrega primer corte parcial AÑO 2010	Fecha entrega segundo corte parcial AÑO 2010
Dirección de Pensiones del Estado de Durango	25 de marzo	12 de agosto
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango	25 de marzo	12 de agosto
Bebeleche Museo Interactivo de Durango	25 de marzo	12 de agosto
Sistema Estatal de Telesecundaria	25 de marzo	13 de agosto
Servicios de Salud del Estado de Durango	25 de marzo	13 de agosto
Fondo de Seguridad Pública.	25 de marzo	13 de agosto
Programa Escuelas de Calidad.	25 de marzo	13 de agosto
Carretera Durango-Mazatlán.	25 de marzo	13 de agosto
Universidad Pedagógica de Durango	26 de marzo	13 de agosto
Universidad Politécnica de Gómez Palacio	26 de marzo	13 de agosto
Universidad Politécnica de Durango	26 de marzo	13 de agosto
Universidad Tecnológica de Durango	26 de marzo	13 de agosto

- El código para el control de las actas de entrega recepción final, para cada una de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado, es el definido en las siguientes tablas, mismo que será administrado por el enlace que designe el ente, asignando un número consecutivo a las áreas sujetas al proceso de entrega-recepción final.

Dependencias:

Dependencia	Siglas
Oficinas adscritas al Despacho del Ejecutivo	ODE-000
Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa	SECOMAD-000
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	STyPS-000
Secretaría de Seguridad Pública	SSP-000
Secretaría de Desarrollo Social	SDS-000
Secretaría de Educación	SEED-000
Secretaría General de Gobierno	SGG-000
Secretaría de Salud	SSA-000
Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente	SRNyMA-000
Secretaría de Finanzas y de Administración	SFA-000
Procuraduría General de Justicia	PGJ-000
Secretaría de Turismo	SECTUR-000
Secretaría de Desarrollo Económico	SEDECO-000
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado	SECOPE-000
Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural	SAGDR-000

Entidades:

Entidad	Siglas
Comisión del Agua del Estado de Durango	CAED-000
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango	CECyTED -000
Colegio de Bachilleres del Estado de Durango	COBAED-000
Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango	COCYTED-000
Colegio de Educación Profesional Técnica	CONALEP-000
División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo"	DIES-000
Instituto de Cultura del Estado de Durango	ICED-000
Instituto Duranguense de Educación para Adultos	IDEA-000
Instituto Duranguense de la Juventud	IDJ-000
Instituto de Desarrollo Urbano del Estado de Durango	IDUE-000
Instituto de Estudios Superiores de Educación Normal "General Lázaro Cárdenas del Río"	IESEN-000
Instituto de la Mujer Duranguense	IMD-000



Entidad	Siglas
Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango	INIFEED-000
Instituto Tecnológico Superior de Lerdo	ITSL-000
Instituto Tecnológico Superior de la Región de los Llanos	ITSRLL-000
Instituto Tecnológico Superior de Santa María del Oro	ITSSMO-000
Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro	ITSSP-000
Instituto de la Vivienda del Estado de Durango	IVED-000
Organismo Implementador de la Reforma Penal	OIRP-000
Patronato de la Feria Nacional de Durango	PAFND-000
Dirección de Pensiones del Estado de Durango	PENSIONES-000
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango	DIF-000
Bebeleche Museo Interactivo de Durango	BEBELECHE-000
Sistema Estatal de Telesecundaria	SETEL-000
Servicios de Salud del Estado de Durango	SSED-000
Universidad Pedagógica de Durango	UPD-000

Entidad	Siglas
Fideicomiso denominado Fondito Durango.	FONDITO DURANGO-000
Fideicomiso del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas.	FAPRACC-000
Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT Gobierno del Estado de Durango.	FOMIX-000
Fideicomiso del Fondo de Desastres Naturales del Estado de Durango.	FONDEN-000
Fondo para la Prevención, Atención y Reparación de Daños Ocasionados por Desastres Naturales.	FIPADEN-000
Fondo de Infraestructura del Estado de Durango.	FIES-000
Fideicomiso de Administración e Inversión para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Durango.	PRO ÁRBOL-000
Fondo de Seguridad Pública.	FOSEG-000
Programa Escuelas de Calidad.	PEC-000
Carretera Durango-Mazatlán.	CARRETERA-MAZATLAN-000
Fondo para Beneficiar el Desarrollo de la Infraestructura y Equipamiento relacionado con el Deporte.	FIED-000
Programa Nacional de Becas de Estudios Superiores del Estado de Durango.	PRONABES-000
Fondo Metropolitano.	2131 FONDO METROPOLITANO -000



Entidad	Siglas
Fideicomiso denominado Fondito Durango.	FONDITO DURANGO-000
Fideicomiso del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas.	FAPRACC-000
Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT Gobierno del Estado de Durango.	FOMIX-000
Fideicomiso del Fondo de Desastres Naturales del Estado de Durango.	FONDEN-000
Fondo para la Prevención, Atención y Reparación de Daños Ocasionados por Desastres Naturales.	FIPADEN-000
Fondo de Infraestructura del Estado de Durango.	FIES-000
Fideicomiso de Administración e Inversión para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Durango.	PRO ÁRBOL-000
Fondo de Seguridad Pública.	FOSEG-000
Programa Escuelas de Calidad.	PEC-000
Carretera Durango-Mazatlán.	CARRETERA-MAZATLAN-000
Fondo para Beneficiar el Desarrollo de la Infraestructura y Equipamiento relacionado con el Deporte.	FIED-000
Programa Nacional de Becas de Estudios Superiores del Estado de Durango.	PRONABES-000
Fondo Metropolitano.	2131 FONDO METROPOLITANO -000

- Los formatos contenido la información y documentación, deberán ser validados por los servidores públicos que entregarán, firmándose en forma autógrafa por el titular del área de que se trate
- Calendarización de reuniones entre el personal comisionado por parte de esta Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa y el enlace designado por las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de Durango a efecto de tomar acuerdos respecto al proceso de entrega-recepción final: Se llevará a cabo una reunión mensualmente a partir del mes de febrero y hasta el mes de agosto de 2010, de las cuales se elaborará minuta en la que se hagan constar los acuerdos tomados.

III. *Acto de entrega-recepción.*

- Para el desarrollo de las actividades que implica la entrega recepción, se integrarán las comisiones que quedarán conformadas, la saliente por los servidores públicos que designe el Gobernador Constitucional del Estado y la entrante por las personas que designe el Gobernador electo.
- La información y documentación deberá actualizarse de manera permanente, a efecto de que el acto de entrega-recepción se realice en el día que establece la Constitución Política del Estado de Durango.
- El acto formal de entrega-recepción deberá celebrarse en las oficinas del área que se entrega, suscribiéndose el acta administrativa y sus anexos correspondientes.



4.- RECOMENDACIONES.

- Que 30 días antes de la conclusión de la gestión, las áreas administrativas realicen la mayor cantidad de trámites posibles conforme a la suficiencia presupuestal, del pago de pasivos o el registro de estos.
- Asegurarse de que los registros auxiliares cuenten con toda la documentación comprobatoria de los saldos que reflejen los estados financieros, esta se encuentre debidamente requisitada y autorizada por la autoridad competente.
- Confirmar que la totalidad de los pasivos se encuentren debidamente registrados a la fecha del cierre del último mes del periodo de la gestión

**GOBIERNO DEL ESTADO DE
DURANGO**

SECRETARÍA
DE CONTRALORÍA
Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



**Anotar el nombre de la
dependencia, entidad u
organismo auxiliar**

Anotar el nombre del área

**CARPETA DE
ENTREGA – RECEPCIÓN**

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

 <p>ANEXO I ESTRUCTURA ORGÁNICA EO-01</p> <p>Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:</p> <p>Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX</p>		<p>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</p>
<p>Contenido</p> <p style="text-align: right;">sb</p>		
<p>RECIBE</p>	<p>ENTREGA</p>	
<p>SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE</p>		<p>SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</p>

Formato EO-01 Estructura Orgánica

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Contenido	Se adjunta el Organigrama de la Dependencia/Organismo Auxiliar, describiendo el nivel jerárquico de puestos, así como las unidades administrativas que dependen de la misma y el nombre del funcionario que lo ocupa al momento de la Entrega-Recepción.



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA
DE CONTRALORÍA
Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



**Anotar el nombre de la
dependencia, entidad u
organismo auxiliar**

Anotar el nombre del área

CARPETA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN

 DURANGO Transforma	ANEXO II MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN MJ-01	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:	Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX	
<p style="text-align: center;">Contenido</p> <div style="border: 1px solid black; min-height: 200px;"></div>		
RECIBE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	ENTREGA SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	

Formato MJ-01 Marco Jurídico de la Actuación.**Instructivo:**

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad Administrativa.
Contenido	Anotar el nombre si se trata de Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdos que regulen su estructura y funcionamiento: Nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición, publicación, número del periódico oficial y fecha, manual de organización y procedimientos de trámite y servicios al público o de cualquier otro tipo.



ESTADO DE DURANGO
MÉXICO
2018

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA
DE CONTRALORÍA
Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



**Anotar el nombre de la
dependencia, entidad u
organismo auxiliar**

Anotar el nombre del área

CARPETA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

III. RECURSOS HUMANOS

ANEXO III RECURSOS HUMANOS PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAL RH-01												INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.					
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX																	
Categoría		Adscripción		Nombre		Fecha de Alta		Sueldo Base		Otras Prestaciones		Retenciones		Deducciones		Percepción mensual neta	Percepción mensual bruta
B	S	C	E	TF	O	Otros											
RECEBE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE																ENTREGA SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	

Formato RH-01 Plantilla Actualizada de Personal
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia ú Organismo Auxiliar de que se trate.	Sueldo base	Anotar sueldo nominal mensual del empleado.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Otras prestaciones	Anotar la cantidad de dinero por concepto de prestaciones adicionales al sueldo base.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.	Retenciones	Anotar los descuentos que se aplican a las remuneraciones percibidas por el trabajador como son: retenciones a favor del ISSSTE, FOVISSSTE, ISR, etc.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.	Deducciones	Anotar los descuentos que se aplican a las remuneraciones percibidas por el trabajador como son: descuentos personales.
Categoría	Marcar con una x, el tipo de contratación: (B) base, (S) sindicalizado, (C) confianza, (E) eventual, (TF) tiempo fijo, (O) obra u otros.	Percepción mensual neta	Anotar la percepción mensual bruta recibida por el empleado menos retenciones y deducciones.
Adscripción	Anotar el nombre del área asignada al empleado en su contratación.	Percepción mensual bruta	Anotar el monto a pagar al empleado por concepto de salario y prestaciones otorgadas, sin retención efectuada.
Nombre	Anotar el nombre completo del empleado sin títulos académicos.		
Fecha de alta	Anotar la fecha día/mes/año en que se dio de alta al personal.		

 <p align="center">ANEXO III RECURSOS HUMANOS RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS RH-02</p>										INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD, U. ORGANISMO AUXILIAR																																	
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>R.F.C.</th> <th colspan="2">Vigencia del Contrato</th> <th>Fecha de Primer Contrato</th> <th>Importe Mensual</th> <th>Retenciones</th> <th>Deducciones</th> <th colspan="2">Descripción de Actividades</th> <th>Observaciones</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>Del</th> <th>Al</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>										Nombre	R.F.C.	Vigencia del Contrato		Fecha de Primer Contrato	Importe Mensual	Retenciones	Deducciones	Descripción de Actividades		Observaciones			Del	Al																			
Nombre	R.F.C.	Vigencia del Contrato		Fecha de Primer Contrato	Importe Mensual	Retenciones	Deducciones	Descripción de Actividades		Observaciones																																	
		Del	Al																																								
RECEBE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE										ENTREGA SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE																																	

Formato RH-02 Relación de Personal sujeto a pago de honorarios.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.	Fecha de Primer Contrato	Anotar la fecha día/mes/año del primer contrato de honorarios.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Importe mensual	Anotar el importe mensual bruto de honorarios.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.	Retenciones	Anotar la cantidad a descontar a las remuneraciones percibidas por concepto de impuestos.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.	Deducciones	Anotar la cantidad a descontar a las remuneraciones percibidas por conceptos diferentes a impuestos.
Nombre	Anotar el nombre completo de la persona que presta sus servicios, sin títulos académicos.	Descripción de actividades	Describir las actividades que desarrolla el prestador de servicios en la Unidad Administrativa y que son el motivo de la contratación.
R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
Vigencia del contrato	Anotar día/mes/año de inicio y de término de la vigencia del contrato (del-al).		

 DURANGO SE TRANSFORMA		ANEXO III RECURSOS HUMANOS RELACIÓN DEL PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN (Base, Sindicalizado y Confianza) RH-03				INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.																	
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:		Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nombre</th> <th rowspan="2">Área de adscripción</th> <th rowspan="2">Área de Comisión</th> <th rowspan="2">Periodo</th> <th colspan="2">Percepciones</th> <th rowspan="2">Deducciones</th> </tr> <tr> <th>Área de Adscripción</th> <th>Área de Comisión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Nombre	Área de adscripción	Área de Comisión	Periodo	Percepciones		Deducciones	Área de Adscripción	Área de Comisión							
Nombre	Área de adscripción	Área de Comisión	Periodo	Percepciones		Deducciones																	
				Área de Adscripción	Área de Comisión																		
RECIBE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE		ENTREGA SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE																					

Formato RH-03 Relación del Personal con Licencia, Permiso o Comisión
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad Administrativa.
Nombre	Anotar el nombre completo del empleado sin títulos académicos.
Área de adscripción	Anotar el nombre del área asignada al empleado en su contratación.
Área de comisión	Anotar el nombre del área a la cual se le comisionó al empleado, que será diferente a la de su adscripción.
Periodo	Anotar el periodo de la licencia, permiso o comisión.
Percepciones	Anotar el total de remuneraciones obtenidas por el empleado (Área de Adscripción-Área de Comisión).
Deducciones	Anotar las retenciones y descuentos demás, aplicables a las remuneraciones percibidas por el empleado.



		ANEXO III RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL RH-04				<small>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</small>													
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo / Puesto</th> <th>Área</th> <th>Fecha de Ingreso</th> <th>Tipo de plaza</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								Nombre	Cargo / Puesto	Área	Fecha de Ingreso	Tipo de plaza	Observaciones						
Nombre	Cargo / Puesto	Área	Fecha de Ingreso	Tipo de plaza	Observaciones														
RECEBE				ENTREGA															
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE				SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE															

Formato RH-04 Expedientes del Personal
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Nombre	Anotar el nombre completo del empleado sin títulos académicos.
Cargo/puesto	Nivel Jerárquico que ocupa el empleado dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Área	Anotar el área a la cual está asignado el empleado.
Fecha de ingreso	Anotar día/mes/año en el que se llevó a cabo el ingreso del empleado a la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Tipo de plaza	Tipo de relación laboral, ya sea sindicalizado, base o confianza; Estatal o Federal.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

ANEXO III RECURSOS HUMANOS TABULADOR DE SUELDOS RH-05				
<small>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</small>				
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX				
Cargo / Puesto	Categoría	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo	Observaciones
RECIBE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE		ENTREGA SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		

Formato RH-05 Tabulador de Suelos.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Cargo/puesto	Nivel Jerárquico que ocupa el empleado dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Categoría	Anotar la categoría del cargo: A, B, C, etc.
Sueldo Mínimo	Anotar la percepción mínima asignada al empleado en base a su puesto y categoría.
Sueldo Máximo	Anotar la percepción máxima asignada al empleado en base a su puesto y categoría.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

 <p align="center">ANEXO III RECURSOS HUMANOS. CATÁLOGOS Y PERFILES DE PUESTOS RH-06</p> <p align="right">INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR</p> <p>Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:</p> <p align="right">Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX</p>						
Cargo / Puesto	Categoría	Preparación Académica	Experiencia	Habilidades	Perfil	Observaciones
RECIBE	ENTREGA					
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE					

Formato RH-06 Catálogos y Perfiles de Puestos.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Cargo/puesto	Nivel Jerárquico dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Categoría	Anotar la categoría del cargo: A, B, C, etc.
Preparación Académica	Anotar los estudios necesarios para ocupar el cargo de que se trate, como sería secundaria, bachillerato, carrera técnica, licenciatura, cursos, diplomados, maestría, etc.
Experiencia	Anotar la experiencia laboral requerida para ocupar el cargo de que se trate.
Habilidades	Anotar las habilidades requeridas para ocupar el cargo en cuestión.
Perfil	Anotar la descripción detallada de las características requeridas para ocupar el puesto.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.



 <p>DURANGO SE TRANSFORMA</p> <p>ANEXO III RECURSOS HUMANOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</p> <p>RH-07</p> <p>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</p>						
<p>Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:</p> <p>Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX</p>						
Cursos a Impartir.	Programación	A que personal se dirige	Fecha	Lugar	Nombre del Capacitador	Observaciones
RECEBE			ENTREGA			
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE			SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE			

Formato RH-07 Programas de Capacitación y Desarrollo
Instructivo:

Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Cursos a Impartir	Anotar el nombre del curso de capacitación a impartir.
Programación	Anotar la calendarización de los cursos de capacitación a impartir.
Lugar	Anotar el nombre del lugar donde serán impartido(s) los cursos de capacitación.
Nombre	Anotar el nombre completo de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) que impartirá(n) el(los) curso(s) de capacitación según la programación.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
Fecha	Anotar día/mes/año en el que se llevara acabo el(los) cursos.



 <p align="center">ANEXO III RECURSOS HUMANOS SITUACIÓN DEL EJERCICIO DE RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000 RH-08</p> <p align="right">INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR</p> <p>Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:</p> <p align="right">Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX</p>				
Presupuesto Autorizado	Presupuesto Modificado	Presupuesto Ejercido	Presupuesto por Ejercer	Partida
<p>Nota: Las Dependencias indicarán en el formato que la información se encuentra en la Secretaría de Finanzas y de Administración.</p> <p align="center">RECIBE ENTREGA</p> <p align="center">SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</p>				

Formato RH-08 Situación del Ejercicio de Recursos del Capítulo 1000.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Presupuesto Autorizado	Anotar el importe autorizado para cubrir las erogaciones del capítulo 1000.
Presupuesto Modificado	Anotar el importe modificado del capítulo 1000.
Presupuesto Ejercido	Anotar el importe ejercido para cubrir las erogaciones del capítulo 1000.
Presupuesto por Ejercer	Anotar el importe por ejercer del Presupuesto del capítulo 1000.
Partida	Anotar el código numérico y nombre del rubro correspondiente.

 <p>DURANGO LA TRANSFORMA</p>		ANEXO III RECURSOS HUMANOS SISTEMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGOS AL PERSONAL RH-09	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:		Localidad: <i>Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX</i>	
Nombre y Características del Programa			
RECEBE <hr/> SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE		ENTREGA <hr/> SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	

Formato RH-09 Sistema para la Elaboración de la Nómina de pagos al Personal.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Nombre del programa	Anotar el nombre del programa que se emplea para elaborar la nómina para el pago del personal y las características, plataforma y requerimientos para operar.

 <p align="center">ANEXO III RECURSOS HUMANOS RELACIÓN DE PUESTOS HONORÍFICOS CON MOTIVO DEL CARGO RH-10</p> <p align="right">INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</p>					
<p>Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:</p> <p align="right">Localidad:</p> <p align="right">Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Cargo</th> <th style="width: 50%;">Organismo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td style="height: 150px;"></td> </tr> </tbody> </table>		Cargo	Organismo		
Cargo	Organismo				
<p>RECIBE</p> <p align="center">SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE</p>					
<p>ENTREGA</p> <p align="center">SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</p>					

Formato RH-10 Relación de Puestos Honoríficos con Motivo del Cargo

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Cargo	Anotar el cargo adicional a su puesto, que desempeñe de manera honorífica.
Organismo	Anotar el nombre del Organismo de que se trate.

SECRETARÍA
DE CONTRALORÍA
Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

**Anotar el nombre de la
dependencia, entidad u
organismo auxiliar**

Anotar el nombre del área

**CARPETA DE
ENTREGA – RECEPCIÓN**

IV. RECURSOS MATERIALES

 <p>ANEXO IV RECURSOS MATERIALES MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y ARTÍCULOS DE DECORACIÓN RM-01</p> <p>Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX</p>										INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.						
Número de Inventario	Descripción									Resguardo a cargo de:	Fecha de asignación del resguardo	Observaciones				
	Nombre	Modelo	Tipo	Marca	Serie	Estado	Área de adscripción	Ubicación								
<p>Nota: En relación al estado del bien se describirá como Bueno, Regular o Malo.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">RECIBE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ENTREGA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE</td> <td style="text-align: center;">_____ SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</td> </tr> </table>													RECIBE	ENTREGA	_____ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	_____ SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
RECIBE	ENTREGA															
_____ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	_____ SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE															

Formato RM-01 Mobiliario y Equipo de Oficina y Artículos de Decoración.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
No. de Inventario	Anotar el número correspondiente del bien que se le asignó dentro del inventario.
Descripción	Anotar el nombre, modelo, tipo, marca y serie que identifican a los bienes, de no contar con el, anotar las iniciales de NA (No aplica).
Estado	Anotar el estado del bien (Bueno, Regular o Malo).
Área de adscripción	Anotar el nombre del área a donde fue asignado el bien.
Ubicación	Anotar la ubicación exacta en donde se encuentra el bien.
Resguardo a cargo de:	Anotar el nombre completo sin títulos académicos y puesto del servidor público que tiene bajo su custodia el bien.
Fecha de asignación del resguardo	Anotar día/mes/año en el que se asignó el resguardo.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

 DURANGO SE TRANSFORMA		ANEXO IV RECURSOS MATERIALES PUBLICACIONES, LIBROS Y DEMÁS SIMILARES RM-02		INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:		Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX		
Cantidad	Descripción del Documento	Área de Ubicación	Responsable Nombre y Cargo	Observaciones
RECIBE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE		ENTREGA SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		

Formato RM-02 Publicaciones, Libros y demás Similares
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Cantidad	Anotar la cantidad total de publicaciones, libros y demás.
Descripción del documento	Anotar una descripción breve del documento que se está relacionando.
Área de ubicación	Anotar la ubicación exacta de donde se localiza la publicación, libro o demás similares.
Responsable Nombre y Cargo	Anotar el nombre completo y cargo de la persona que custodia el documento.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.



 <p>ANEXO IV RECURSOS MATERIALES EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA, ASÍ COMO SUS HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS</p> <p style="text-align: center;">RM-03</p> <p>Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX</p>												INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.			
Número de Inventario	Color	Tipo	Marca	Modelo	No. de serie	Placa o Matrícula	No. de póliza de seguro	Área de adscripción	Ubicación	Herramientas			Estado físico y funcional	Resguardo a cargo de:	Observaciones
										Nombre del Artículo	Cantidad	Descripción			
												RECIBE		ENTREGA	
												SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE		SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	

Formato RM-03 Equipo de Transporte y Maquinaria, así como sus Herramienta y Accesorios.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.	No. de serie	En su caso, anotar el número de serie, si no cuenta con el, anotar las iniciales NA (No aplica).
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Placa o Matrícula	Anotar el número completo de la placa o matrícula del bien.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia u Organismo Auxiliar.	No. de póliza de seguro	Anotar el número de póliza del bien.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Dependencia u Organismo Auxiliar.	Área de adscripción	Anotar el nombre del área al cual está asignado el bien.
Número de Inventario	Anotar el número de control que se le tiene asignado dentro del inventario.	Ubicación	Anotar el lugar exacto donde se encuentra el bien.
Color	Anotar el color.	Herramientas	Anotar el nombre del artículo, especificando la cantidad y la descripción del mismo.
Tipo	Anotar el tipo de bien, especificando si es equipo de transporte o maquinaria.	Estado físico o funcional	Anotar brevemente la situación en la que se encuentra el bien a la fecha de la Entrega-Recepción (Estado físico-funcional bueno, regular o malo).
Marca	En su caso, anotar la marca, si no cuenta con el, anotar las iniciales NA (No aplica).	Resguardo a cargo de:	Anotar el nombre completo sin títulos académicos y puesto del servidor público que tiene bajo su custodia el bien.
Modelo	En su caso, anotar el modelo, si no cuenta con el, anotar las iniciales NA (No aplica).	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

Formato RM-04 Equipo de Comunicación y sus Accesorios.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
No. de inventario	Anotar el número correspondiente del bien que se le asignó dentro del inventario.
Descripción	Anotar el nombre, marca, tipo y serie del bien.
Estado físico y funcional	Anotar brevemente la situación en la que se encuentra el bien a la fecha de la Entrega-Recepción (Estado físico-funcional bueno, regular o malo).
Ubicación	Anotar la ubicación exacta de donde se localiza el equipo.
Resguardo a cargo de:	Anotar el nombre completo sin títulos académicos y puesto del servidor público que tiene bajo su custodia el bien.
Observación	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

 <p>ANEXO IV RECURSOS MATERIALES ARMAMENTO OFICIAL Y SUS ACCESORIOS RM-05</p> <p>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</p>																													
<p>Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX</p>																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Armas o Accesorio</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Calibre</th> <th>Matrícula</th> <th>No. de inventario</th> <th>Estado físico y funcional</th> <th>Registro SDN</th> <th>Resguardo a cargo de:</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>										Tipo de Armas o Accesorio	Marca	Modelo	Calibre	Matrícula	No. de inventario	Estado físico y funcional	Registro SDN	Resguardo a cargo de:	Observaciones										
Tipo de Armas o Accesorio	Marca	Modelo	Calibre	Matrícula	No. de inventario	Estado físico y funcional	Registro SDN	Resguardo a cargo de:	Observaciones																				
RECIBE					ENTREGA																								
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE					SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE																								

Formato RM-05 Armamento Oficial y sus Accesosrios.

Instructivo:

Unidad Administrativa/No. de Carpeta	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	No. de inventario	Anotar el número correspondiente que se le asignó dentro del inventario.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.	Estado físico y funcional	Anotar brevemente la situación en la que se encuentra el arma o accesorios a la fecha de la Entrega-Recepción (Estado físico-funcional bueno, regular o malo).
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.	Registro de la SDN	Anotar el número de registro que le asignó la Secretaría de la Defensa Nacional.
Tipo de arma o Accesorio	Anotar la categoría a la que pertenece el arma o anotar el nombre del accesorio.	Resguardo a cargo de:	Anotar el nombre completo sin títulos académicos y puesto del servidor público que tiene bajo su custodia el bien.
Marca	Anotar la marca del arma o accesorio, si no se cuenta con ésta, anotar las iniciales de N/A (No aplica).	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
Modelo	Anotar el modelo del arma o accesorio de que se trate.		
Calibre	Anotar el diámetro interior del cañón del arma de fuego.		
Matrícula	Anotar el número de matrícula, si no se cuenta con éste, anotar las iniciales de N/A (No aplica).		

 <p>DURANGO SE TRANSFORMA</p>		<p align="center">ANEXO IV RECURSOS MATERIALES INVENTARIO DE ALMACÉN RM-06</p>			<small>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO 'AUXILIAR.'</small>
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:		Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX			
No. De Inventario	Nombre del artículo	Unidad de medida	Existencias	Observaciones	
RECIBE			ENTREGA		
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE			SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		

Formato RM-06. Inventario de Almacén.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente..
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Número de Inventario	Anotar el número que se le asignó en el inventario.
Nombre del artículo	Anotar el nombre del artículo.
Unidad de medida	Anotar el tipo de unidad de medida empleada.
Existencias	Anotar el número de unidades con que cuenta cada artículo.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.



 <p>ANEXO IV RECURSOS MATERIALES SITUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES RM-07</p>		<p>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</p>						
<p>Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:</p>								
<p>Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX</p>								
Ubicación	Título de Propiedad	Registro Público	Ubicación de Expediente	Descripción	Tipo de Predio	Municipio	Uso actual del bien	Observaciones
RECIBE				ENTREGA				
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE				SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE				

Formato RM-07 Situación de los Bienes Inmuebles.

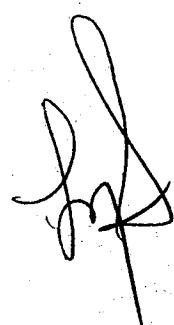
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.	Uso actual del bien	Anotar el uso que se le da al bien inmueble a la fecha de la Entrega-Recepción.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.		
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.		
Ubicación	Anotar la ubicación exacta en donde se localiza el bien inmueble.		
Título de propiedad	Anotar el certificado que acredita la posesión del bien.		
Registro público	Anotar el número asignado por el Registro Público de la Propiedad.		
Ubicación de Expediente	Anotar la ubicación en dónde se encuentra el expediente.		
Descripción	Anotar características particulares del bien.		
Tipo de predio	Anotar el tipo de inmueble (Urbano, suburbano o rústico).		
Municipio	Anotar el nombre del Municipio en donde se encuentra el bien inmueble.		

 DURANGO SE TRANSFORMA		ANEXO IV RECURSOS MATERIALES BIENES INFORMÁTICOS RM-08						INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.																															
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave de Inventario</th> <th colspan="5">Descripción</th> <th>Área de Asignación</th> <th>Ubicación</th> <th>Resguardo a Cargo de: Nombre y Puesto</th> <th>Observaciones</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Nombre del Bien</th> <th>Marca</th> <th>Tipo (CPU, RAM, DISCO DURO)</th> <th>Serie</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Clave de Inventario	Descripción					Área de Asignación	Ubicación	Resguardo a Cargo de: Nombre y Puesto	Observaciones		Nombre del Bien	Marca	Tipo (CPU, RAM, DISCO DURO)	Serie															
Clave de Inventario	Descripción					Área de Asignación	Ubicación	Resguardo a Cargo de: Nombre y Puesto	Observaciones																														
	Nombre del Bien	Marca	Tipo (CPU, RAM, DISCO DURO)	Serie																																			
RECIBE					ENTREGA																																		
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE					SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE																																		

Formato RM-08 Bienes Informáticos.
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Clave de inventario	Anotar la clave que se le tiene asignado al bien dentro del inventario.
Descripción	Anotar el nombre del bien, la marca, tipo y serie del de que se trate, en caso de no contar con alguno de ellos, anotar las iniciales de NA (No aplica).
Área de asignación	Anotar el nombre del área a donde fue asignado el bien.
Ubicación	Anotar la ubicación exacta en donde se encuentra el bien.
Resguardo a cargo de	Anotar el nombre completo sin títulos académicos y puesto del servidor público que tiene bajo su custodia el bien.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.



 DURANGO SE TRANSFORMA		ANEXO IV- RECURSOS MATERIALES SISTEMAS INFORMÁTICOS ADQUIRIDOS Y DESARROLLADOS RM-09						<small>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</small>	
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:		Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX							
Objetivo del Sistema	Plataforma (Dos, Windows, Unix, etc.)	Registro	Cuenta con:			Responsable de Desarrollo		Observaciones	
			Programa Fuente	Guía del Usuario	Manual Técnico	Nombre del Servidor Público,	Puesto		
RECIBE						ENTREGA			
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE						SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE			

Formato RM-09 Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Objetivo del sistema	Anotar el objetivo para el cual fue creado el sistema.
Plataforma	Anotar el ambiente operativo en el que se opera el sistema.
Registro	Anotar el número de registro del sistema, si no se cuenta con éste, anotar las iniciales de N/A (no aplica).
Cuenta con:	Anotar "sí" o "no", según sea el caso, si el sistema cuenta con programa fuente, guía de usuario y manual técnico.
Responsable de desarrollo	Anotar el nombre completo sin títulos académicos y puesto del servidor público encargado del desarrollo del sistema informático.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

Formato RM-10 inventario de Enseres Menores.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
No. de Inventario	Anotar el número correspondiente del bien que se le asignó dentro del inventario.
Descripción	Anotar el nombre, modelo, tipo, marca y serie que identifican a los bienes, de no contar con el, anotar las iniciales de NA (No aplica).
Estado	Anotar el estado del bien.
Área de adscripción	Anotar el nombre del área a donde fue asignado el bien.
Ubicación	Anotar la ubicación exacta en donde se encuentra el bien.
Resguardo a cargo de:	Anotar el nombre completo sin títulos académicos y puesto del servidor público que tiene bajo su custodia el bien.
Fecha de asignación del resguardo	Anotar día/mes/año en el que se asignó el resguardo.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA
DE CONTRALORÍA
Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



**Anotar el nombre de la
dependencia, entidad u
organismo auxiliar**

Anotar el nombre del área

CARPETA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

V. RECURSOS FINANCIEROS

 DURANGO DE TRANSFORMACIÓN	ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS ESTADOS FINANCIEROS RF-01	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:		Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX
Nombre		Periodo
RECEBE		ENTREGA
<hr/> SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE		<hr/> SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

Formato RF-01 Estados Financieros.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Nombre	Anotar el nombre del documento financiero que se anexa: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Origen, Aplicación de Fondos, Balanza de Comprobación, Libros y Registros de Contabilidad.
Periodo	Anotar el periodo de referencia de los estados financieros que se anexan.

 <p align="center">ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</p> <p align="center">RF-02</p> <p align="right">INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</p>						
<p>Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: _____</p> <p align="right">Localidad: _____</p> <p align="right">Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX</p>						
Institución bancaria	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Firmas registradas	Saldo	Fecha de Vencimiento	Observaciones
<p>Nota: Se deberá anexar último estado de cuenta por la Institución Bancaria correspondiente en original o copia certificada.</p>						
RECIBE	ENTREGA					
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE					

Formato RF-02 Relación de Cuentas Bancarias.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.	Firmas registradas	Anotar el nombre completo sin títulos académicos de los servidores públicos que tienen registradas sus firmas ante la Institución bancaria.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Saldo	Importe que representa el saldo disponible en bancos.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.	Fecha de Vencimiento	Anotar día/mes/año del vencimiento de la cuenta bancaria o de presentación del Estado de Cuenta.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.		
Institución bancaria	Anotar el nombre completo de la Institución bancaria.		
No. de cuenta	Anotar el(s) número(s) de la(s) cuenta(s) que el banco proporciona a la Dependencia.		
Tipo de cuenta	Anotar el(s) tipo(s) de cuenta(s) que maneja la Dependencia.		

 ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE CHEQUES, INVERSIONES, VALORES, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO RF-03		<small>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</small>						
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX								
Fecha	Institución Bancaria	Tipo de Inversión	No. de cuenta	Plazo	Fecha de Vencimiento	Firmas Registradas	Saldo	Observaciones
<small>Nota: Anexar la última conciliación.</small>								
RECIBE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE				ENTREGA SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE				

Formato RF-03 Relación de Cheques, Inversiones, Valores, Títulos o cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito.
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.	Plazo	Anotar el tiempo en el que se generan los intereses de inversiones y valores.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Fecha de vencimiento	Anotar día/mes/año del vencimiento de las inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con Instituciones de Crédito.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.	Firmas registradas	Anotar el nombre completo sin títulos académicos de(s) servidor(es) público(s) que tienen registradas sus firmas ante la Institución bancaria.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.	Saldo	Importe que representa el saldo disponible en bancos.
Fecha	Anotar día/mes/año en el que se lleva a cabo la apertura de la cuenta.	Observación	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
Institución bancaria	Anotar el nombre completo de la Institución		
Tipo de Inversión	Anotar el(s) tipo(s) de inversión(es) que maneja la Dependencia.		
No. de cuenta	Anotar el(s) número(s) de la(s) cuenta(s) que el banco proporciona a la Dependencia.		



 DURANGO SE TRANSFORMA		ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR RF-04							INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DÉPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.	
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:		Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX								
Fecha	Institución Bancaria	No. de cuenta	Tipo de cuenta	No. de Cheque	Nombre del Beneficiario	Concepto	Importe	Observaciones		
RECIBE				ENTREGA						
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE				SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE						

Formato RF-04 Relación de Cheques Pendientes de Entregar.
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Fecha	Anotar día/mes/año de(los) cheque(s) pendiente(s) de entregar.
Institución bancaria	Anotar el nombre completo de la Institución bancaria.
No. de cuenta	Anotar el(los) número(s) de la(s) cuenta(s) que el banco proporciona a la Dependencia.
Tipo de cuenta	Anotar el(los) tipo(s) de cuenta(s) bancaria que maneja la Dependencia.
No. de cheque	Anotar el(los) número(s) consecutivo(s) de los cheques proporcionados por la Institución Bancaria.
Nombre del Beneficiario	Anotar el(los) nombre(s) de(los) Beneficiario(s).
Concepto	Anotar el concepto por el cual se expidió el(los) cheque(s).
Importe	Anotar el importe de(los) cheque(s) pendiente(s) de entregar.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

 DURANGO SE TRANSFORMA		ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO RF-05		INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpetas: Domicilio:		Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX		
Folio del Recibo	Fecha	Monto	Observaciones	
RECIBE <hr/> SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE		ENTREGA <hr/> SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		

Formato RF-05 Relación de Ingresos pendientes de Depósito.
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Folio del Recibo	Anotar el número de referencia de(los) recibos de ingresos pendientes de depósito.
Fecha	Anotar día/mes/año de(los) ingresos pendientes de depósito.
Monto	Anotar la cantidad pendiente de depositar.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.



 <p align="center">ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR RF-06</p> <p align="right">INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</p> <p>Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX</p>																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Documento</th> <th rowspan="2">Nombre del Deudor</th> <th rowspan="2">Concepto de Adeudo</th> <th rowspan="2">Fecha de emisión</th> <th rowspan="2">Fecha de Vencimiento</th> <th rowspan="2">Saldo</th> <th rowspan="2">Observaciones</th> </tr> <tr> <th>Número</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								Documento		Nombre del Deudor	Concepto de Adeudo	Fecha de emisión	Fecha de Vencimiento	Saldo	Observaciones	Número	Tipo								
Documento		Nombre del Deudor	Concepto de Adeudo	Fecha de emisión	Fecha de Vencimiento	Saldo	Observaciones																		
Número	Tipo																								
RECIBE				ENTREGA																					
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE				SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE																					

Formato RF-06 Relación de Documentos y Cuentas por cobrar.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.	Concepto de Adeudo	Anotar el(s) conceptos de la deuda.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Fecha de emisión	Anotar día/mes/año de la emisión de cada uno de los documentos que respaldan la deuda.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.	Fecha de vencimiento	Anotar día/mes/año del vencimiento de cada uno de los documentos que respaldan la deuda.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.	Saldo	Importe que representa el saldo pendiente de recuperar.
Número de Documento	Anotar el número del documento.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
Tipo de Documento	Anotar el tipo de documento que respalda la cuenta por cobrar.		
Nombre del Deudor	Anotar el nombre completo del deudor sin títulos académicos.		



 <p align="center">ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO RF-07</p> <p align="right">INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</p> <p>Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Documento</th> <th rowspan="2">Número</th> <th rowspan="2">Tipo</th> <th rowspan="2">Fecha de Expedición</th> <th rowspan="2">Nombre del Acreedor</th> <th rowspan="2">Importe Total</th> <th rowspan="2">Pagos Realizados</th> <th rowspan="2">Fecha de Pagos</th> <th rowspan="2">Saldo</th> <th rowspan="2">Plazo C/M/L</th> <th rowspan="2">Vencimiento</th> <th rowspan="2">Concepto de Deuda</th> <th rowspan="2">Observaciones</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="12"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Note: Obra y/o Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.</p> <p align="center">RECIBE</p> <p align="right">ENTREGA</p> <p align="center">SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE</p> <p align="right">SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</p>												Documento		Número	Tipo	Fecha de Expedición	Nombre del Acreedor	Importe Total	Pagos Realizados	Fecha de Pagos	Saldo	Plazo C/M/L	Vencimiento	Concepto de Deuda	Observaciones														
Documento		Número	Tipo	Fecha de Expedición	Nombre del Acreedor	Importe Total	Pagos Realizados	Fecha de Pagos	Saldo	Plazo C/M/L	Vencimiento	Concepto de Deuda	Observaciones																										

Formato RF-07 Relación de Pasivos a Corto, Mediano y Largo plazo.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.	Pagos realizados	Anotar el importe de los pagos realizados.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Fecha de Pagos	Anotar la fecha de los pagos realizados.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.	Saldo	Importe que representa el saldo pendiente de pagar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.	Plazo C/M/L	Anotar el vencimiento a corto, mediano o largo plazo según sea el caso del documento.
Número de Documento	Anotar el(s) número(s) de documento(s).	Vencimiento	Anotar la fecha de vencimiento del documento.
Tipo de Documento	Anotar el(s) tipo(s) de documento(s).	Concepto de Deuda	Anotar el concepto de la deuda.
Fecha de Expedición	Anotar día/mes/año de expedición de los documentos.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
Nombre del Acreedor	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del acreedor.		

 <p>ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE PASIVOS CONTINGENTES RF-08</p> <p>Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:</p> <p>Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX</p> <p>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</p>																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha de emisión</th> <th>Documento No.</th> <th>Documento Tipo</th> <th>Entidad o Municipio</th> <th>Importe Total</th> <th>Saldo</th> <th>Fecha</th> <th>Concepto Avalado</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								Fecha de emisión	Documento No.	Documento Tipo	Entidad o Municipio	Importe Total	Saldo	Fecha	Concepto Avalado	Observaciones									
Fecha de emisión	Documento No.	Documento Tipo	Entidad o Municipio	Importe Total	Saldo	Fecha	Concepto Avalado	Observaciones																	
RECIBE				ENTREGA																					
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE				SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE																					

Formato RF-08 Relación de Pasivos Contingentes.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.	Entidad o Municipio	Anotar el nombre de la Entidad o Municipio Avalado.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Importe total	Anotar el total de los saídos.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.	Saldo	Importe que representa el saldo pendiente de pagar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.	Fecha	Anotar día/mes/año de vencimiento del documento.
Fecha de emisión	Anotar la fecha en que se originó el pasivo.	Concepto Avalado	Anotar el concepto avalado.
Documento No.	Anotar el número de(los) documento(s).	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
Documento Tipo	Anotar el(los) tipo(s) de documento(s).		



ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE MINISTRACIONES RF-09						INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:						Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX
Recibidas	Pendientes de Recibir	Periodicidad	Fecha	Importe	Observaciones	
RECIBE			ENTREGA			
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE			SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE			

Formato RF-09 Relación de Ministraciones.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
--------------------------------	--

Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
---------------------------------------	---

Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
-----------	--

Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
-----------	--

Recibidas	Anotar el número de las ministraciones recibidas.
-----------	---

Pendientes de recibir	Anotar el número de las ministraciones pendientes de recibir.
-----------------------	---

Periodicidad	Anotar los plazos en que se reciben las ministraciones: quincenal, mensual, etc.
--------------	--

Fecha en que se deben recibir	Anotar día/mes/año en que se deben recibir la (las) ministración(es).
-------------------------------	---

Importe	Anotar la cantidad de la aportación.
---------	--------------------------------------

Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
---------------	--



ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTO INGRESOS Y EGRESOS RF-10										<small>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</small>		
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:												
Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX												
Presupuesto					Recursos Propios	Recursos Federales Recibidos por Ejercicio o Año	Número de cuenta	Nombre de la Cuenta	Subcuenta	Importe		Observaciones
Original	Modificado	Ejercido	Comprometido	Disponible						Parcial	Total	
RECEBE ENTREGA												
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE												

Formato RF-10 Presupuesto Ingresos y Egresos
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.	Disponible	Anotar el importe del presupuesto disponible a la fecha de la Entrega-Recepción.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Recursos Propios	Anotar los ingresos generados por la Unidad Administrativa.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.	Recursos Federales recibidos y ejercicios (año)	Anotar la aportación otorgada a la Unidad Administrativa por la Federación por ejercicio.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.	Número de cuenta	Anotar el número de cuenta afectada Presupuestalmente.
Presupuesto Original	Anotar el importe del presupuesto original autorizado.	Nombre de la cuenta	Anotar el nombre de cuenta afectada Presupuestalmente.
Presupuesto Modificado	Anotar el importe del presupuesto modificado.	Sub-cuenta	Anotar el número y nombre de la sub-cuenta afectada presupuestalmente.
Presupuesto Ejercido	Anotar el importe del presupuesto erogado a la fecha de la Entrega-Recepción.	Importe(parcial y total)	Anotar la cantidad por la que se vea afectada la cuenta presupuestada.
Presupuesto Comprometido	Anotar el importe del presupuesto comprometido a la fecha de la Entrega-Recepción.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.



 <p>ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE CONCEPTOS DE INGRESOS PROPIOS RF-11</p>		INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.						
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Tarifa</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Descripción	Tarifa	Observaciones			
Descripción	Tarifa	Observaciones						
<p>Nota: Vaciar los de la Ley de Hacienda.</p> <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">RECIBE</td> <td style="text-align: center;">ENTREGA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</td> </tr> </table>			RECIBE	ENTREGA	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE		SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	
RECIBE	ENTREGA							
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE								
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE								

Formato RF-11 Relación de Conceptos de Ingresos Propios
 Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Descripción	Anotar la descripción de los conceptos que integran los ingresos propios.
Tarifa	Anotar la cantidad de ingresos generados por la Unidad Administrativa, del costo Unitario
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

 ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES, FIJOS O MENORES RF-12		<small>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</small>		
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:		Localidad: <i>Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX</i>		
Tipo de Fondo	Objeto del Fondo	Responsable del Fondo <small>Nombre / Puesto</small>	Asignado <small>\$0.00</small>	Observaciones
		TOTAL		
RECIBE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE		ENTREGA SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		

Formato RF-12 Relación de Fondos Revolventes, Fijos o Menores.
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Tipo de Fondo	Anotar el tipo de fondo de que se trate.
Objeto del Fondo	Anotar el objeto para el cual fue creado el fondo.
Responsable del Fondo	Anotar el nombre completo sin títulos académicos y puesto del servidor público que tiene bajo su custodia el fondo.
Asignado	Anotar el monto establecido para el fondo.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA
DE CONTRALORÍA
Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



**Anotar el nombre de la
dependencia, entidad u
organismo auxiliar**

Anotar el nombre del área

**CARPETA DE
ENTREGA – RECEPCIÓN**

VI. OBRAS PÚBLICAS

ANEXO VI OBRAS PÚBLICAS RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO OP-01										INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.		
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:										Localidad:		
Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX												
O b r a Ramo, Fondo o Programa	Descripción	Municipio, Localidad y Ubicación	Meta	Monto Total			Periodo de Ejecución		Modalidad de Adjudicación	Avance (%)		Observaciones
				Autorizado	Ejercido	Por Ejercer	Inicio	Entrega		Físico	Financiero	
SUMA DE LA HOJA ACUMULADO				S	S	S	S	S	S	S	S	
RECIBE										ENTREGA		
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE										SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		

Formato OP-01 Relación de Obras Públicas en Proceso.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar:	Anotar el Nombre de la Dependencia o Entidad.
Unidad Administrativa / No. de Carpeta:	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio:	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad:	Anotar el Nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad Administrativa.
Ramo, Fondo o Programa	Anotar el Nombre del Ramo, Fondo o Programa a que corresponda el origen del recurso, en el caso de que apliquen los tres para su identificación anotarlos.
Descripción	Anotar la descripción de la obra o proyecto de que se trate.
Municipio, Localidad y Ubicación	Anotar el Nombre del Municipio, Localidad y Ubicación en donde se lleve o llevó a cabo la ejecución de la obra o proyecto.
Meta	Anotar la meta a realizar o ejecutar especificada por obra o proyecto.
Autorizado	Anotar el monto total autorizado para la ejecución de la obra o proyecto.
Ejercido	Anotar el monto total ejercido para la ejecución de la obra o proyecto.
Por Ejercer	Anotar el importe total faltante por ejercer para la ejecución de la obra o proyecto.
Inicio	Anotar la fecha día/mes/año de inicio de la obra o proyecto.
Entrega	Anotar la fecha día/mes/año de término de la obra o proyecto.
Modalidad de Adjudicación	Anotar la modalidad de ejecución de la obra o proyecto.
Avance Físico	Anotar el porcentaje de avance físico que presenta la obra o proyecto.
Avance Financiero	Anotar el porcentaje de avance financiero que presenta la obra o proyecto.
Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes correspondientes al estado que prevaleza en la obra o proyecto, anotaciones, aclaraciones y cualquier situación que a juicio sea relevante en la ejecución de la obra o proyecto.

 <p>DURANGO ESTADO DE MÉXICO</p>		<p align="center">ANEXO VI OBRAS PÚBLICAS RELACION DE ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR OP-02</p>							<p align="right">INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</p>	
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:		Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX								
Ramo, Fondo o Programa	Nombre del Contratista	No. de contrato	Obra	Monto	Fecha de pago	Factura donde se ampara el anticipo	Importe			Observaciones
							Anticipos	Amortizado	Saldo	
SUMA DE LA HOJA ACUMULADO							\$	\$	\$	
RECIBE							ENTREGA			
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE							SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE			

Formato OP-02 Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar:	Anotar el Nombre de la Dependencia o Entidad.	Monto	Anotar el monto total contratado para la ejecución de la obra o proyecto.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta:	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Fecha de pago	Anotar la fecha día/mes/año del pago.
Domicilio:	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.	Factura donde se ampara el anticipo	Anotar el número de Factura donde se ampara el anticipo.
Localidad:	Anotar el Nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad Administrativa.	Anticipos	Anotar el importe de anticipo otorgado.
Ramo, Fondo o Programa	Anotar el Nombre del Ramo, Fondo o Programa a que corresponda el origen del recurso, en el caso de que apliquen los tres para su identificación anotarlos.	Amortizado	Anotar el importe amortizado.
Contratista	Anotar Nombre de la Persona Física o Moral indicada en el contrato, el cual ejecutará la obra o proyecto.	Saldo	Anotar el importe de anticipo faltante por amortizar (Diferencia entre Importe de "Anticipos" y el importe "Amortizado").
No. de contrato	Anotar el Número de Contrato asignado para la obra o proyecto.	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes correspondientes al Anticipo otorgado respecto al Anticipo amortizado, anotaciones, aclaraciones y cualquier situación que a juicio sea relevante en el estado que guarda la Amortización del Anticipo.
Obra	Anotar la descripción de la obra o proyecto de que se trate.		

 DURANGO SE TRANSFORMA		ANEXO VI OBRAS PÚBLICAS RELACION DE OBRAS Y/O ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL EN PROCESO OP-03										INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.																																																	
Dependencia / Organismo Auxiliar: United Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ramo, Fondo o Programa</th> <th rowspan="2">Nombre</th> <th rowspan="2">Ubicación</th> <th rowspan="2">Localidad</th> <th rowspan="2">Meta</th> <th rowspan="2">Unidad de Medida</th> <th colspan="3">Monto Total</th> <th colspan="2">Período de Ejecución</th> <th colspan="2">Avance (%)</th> <th rowspan="2">Observaciones</th> </tr> <tr> <th>Autorizado</th> <th>Ejercido</th> <th>Comprometido</th> <th>Por Ejercer</th> <th>Inicio</th> <th>Termino</th> <th>Físico</th> <th>Financiero</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"></td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">SUMA DE LA HOJA ACUMULADO</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Ramo, Fondo o Programa	Nombre	Ubicación	Localidad	Meta	Unidad de Medida	Monto Total			Período de Ejecución		Avance (%)		Observaciones	Autorizado	Ejercido	Comprometido	Por Ejercer	Inicio	Termino	Físico	Financiero							\$	\$	\$	\$					SUMA DE LA HOJA ACUMULADO						\$	\$	\$	\$				
Ramo, Fondo o Programa	Nombre	Ubicación	Localidad	Meta	Unidad de Medida	Monto Total			Período de Ejecución		Avance (%)							Observaciones																																											
						Autorizado	Ejercido	Comprometido	Por Ejercer	Inicio	Termino	Físico	Financiero																																																
						\$	\$	\$	\$																																																				
SUMA DE LA HOJA ACUMULADO						\$	\$	\$	\$																																																				
RECIBE						ENTREGA																																																							
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE						SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE																																																							

Formato OP-03 Relación de Obras y/o Acciones de Desarrollo Social en Proceso.
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar:	Anotar el Nombre de la Dependencia o Entidad.	Autorizado	Anotar el monto total autorizado para la ejecución de la obra, proyecto o acción.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta:	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Ejercido	Anotar el monto total ejercido para la ejecución de la obra, proyecto o acción.
Domicilio:	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.	Comprometido	Anotar el importe total ya comprometido para la ejecución de la obra, proyecto o acción.
Localidad:	Anotar el Nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad Administrativa.	Por Ejercer	Anotar el importe total faltante por ejercer para la ejecución de la obra, proyecto o acción.
Ramo, Fondo o Programa	Anotar el Nombre del Ramo, Fondo o Programa a que corresponda el origen del recurso, en el caso de que apliquen los tres para su identificación anotarlos.	Inicio	Anotar la fecha día/mes/año de inicio de la obra, proyecto o acción.
Nombre	Anotar la descripción de la obra, proyecto o acción de que se trate.	Término	Anotar la fecha día/mes/año de término de la obra, proyecto o acción.
Ubicación	Anotar la ubicación (domicilio) de la obra, proyecto o acción de que se trate.	Avance Físico	Anotar el porcentaje de avance físico que presenta la obra, proyecto o acción.
Localidad	Anotar el Nombre de la Localidad en donde se lleve o llevó a cabo la ejecución de la obra, proyecto o acción.	Avance Financiero	Anotar el % de avance financiero que presenta la obra, proyecto o acción.
Meta	Anotar la meta a realizar o ejecutar especificada por la obra, proyecto o acción.	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes correspondientes al estado que prevalezca en la obra o proyecto, anotaciones, aclaraciones y cualquier situación que a juicio sea relevante en la ejecución de la obra, proyecto o acción.
Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida correspondiente a la meta establecida.		

 DURANGO SE TRANSFORMA		ANEXO VI OBRAS PÚBLICAS PASIVOS DE OBRA OP-04						INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.		
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX										
Ramo, Fondo o Programa	Nombre del Contratista	No. de contrato	Obra	Monto	Fecha de pago	Factura donde se ampara el anticipo	Importe			Observaciones
							Passivo	Amortizado	Saldo	
SUMA DE LA HOJA ACUMULADO										
RECIBE						ENTREGA				
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE						SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE				

Formato OP-04 Pasivos de Obra.
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar:	Anotar el Nombre de la Dependencia o Entidad.	Monto	Anotar el monto total contratado para la ejecución de la obra o proyecto.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta:	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Fecha de pago	Anotar la fecha día/mes/año del pago.
Domicilio:	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.	Factura donde se ampara el anticipo	Anotar el número de Factura donde se ampara el anticipo.
Localidad:	Anotar el Nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad Administrativa.	Passivo	Anotar el importe de pasivo generado.
Ramo, Fondo o Programa	Anotar el Nombre del Ramo, Fondo o Programa a que corresponda el origen del recurso, en el caso de que apliquen los tres para su identificación anotarlos.	Amortizado	Anotar el importe amortizado.
Contratista	Anotar Nombre de la Persona Física o Moral Indicada en el contrato, el cual ejecutará la obra o proyecto.	Saldo	Anotar el importe de anticipo faltante por amortizar (Diferencia entre Importe de "Passivo" y el Importe "Amortizado").
No. de contrato	Anotar el Número de Contrato asignado para la obra o proyecto.	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes correspondientes al Anticipo otorgado respecto al Anticipo amortizado, anotaciones, aclaraciones y cualquier situación que a juicio sea relevante en el estado que guarda la Amortización del Anticipo
Obra	Anotar la descripción de la obra o proyecto de que se trate.		

ESTADO DE DURANGO
MIGUEL ALEMÁN
MÉJICO
2012-2016
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
CONTRALORÍA
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
DURANGO SE TRANSFORMA

SECRETARÍA
DE CONTRALORÍA
Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

Anotar el nombre de la dependencia, entidad u organismo auxiliar

Anotar el nombre del área

**CARPETA DE
ENTREGA – RECEPCIÓN**

VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES

ANEXO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DO-01								INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.																
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre Persona Física o Moral</th> <th>Descripción</th> <th>Tipo</th> <th>Poderes Otorgados</th> <th>Número</th> <th>Fecha de Contratación</th> <th>Vigencia</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								Nombre Persona Física o Moral	Descripción	Tipo	Poderes Otorgados	Número	Fecha de Contratación	Vigencia	Importe									
Nombre Persona Física o Moral	Descripción	Tipo	Poderes Otorgados	Número	Fecha de Contratación	Vigencia	Importe																	
Nota: Especificar si se le deben adicionar impuestos.																								
RECIBE <hr/> SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE				ENTREGA <hr/> SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE																				

Formato DO-01 Relación de Contratos y Convenios.
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Nombre de Persona Física o Moral	Anotar el nombre completo de la persona física o moral con quien se celebra el contrato o convenio
Descripción	Anotar la descripción del objeto por el cual se esta celebrando el contrato o convenio.
Tipo	Anotar el tipo del contrato o convenio.
Poderes otorgados	Anotar los poderes otorgados mediante el contrato o convenio.
Numero	Anotar el número de contrato o convenio.
Fecha de Contratación	Anotar día/mes/año en el que se celebró el contrato o convenio.
Vigencia	Anotar la vigencia del contrato o convenio.
Importe	Anotar el monto total incluyendo el IVA del contrato o convenio celebrado.



<div style="text-align: center;"> ANEXO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES RELACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y ANEXOS DE EJECUCIÓN VIGENTES CELEBRADOS CON DIFERENTES INSTANCIAS DO-02 </div>							<small>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</small>														
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpetas: Domicilio:							Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Nombre del documento</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Objeto</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Vigencia</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Total de Recursos Comprometidos</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Proporción</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Participantes</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px; vertical-align: top;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Nombre del documento	Objeto	Vigencia	Total de Recursos Comprometidos	Proporción	Participantes	Observaciones								
Nombre del documento	Objeto	Vigencia	Total de Recursos Comprometidos	Proporción	Participantes	Observaciones															
RECIBE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE							ENTREGA SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE														

**Formato DO-02 Relación de Acuerdos de Coordinación y Anexos de Ejecución Vigentes
Celebrados con Diferentes Instancias.**

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Nombre del documento	Anotar el nombre del documento que corresponda, ya sea acuerdo de coordinación, convenio o anexo de ejecución.
Objeto	Anotar el fin para el cual se celebra el acuerdo de coordinación, convenio o anexo de ejecución.
Vigencia	Anotar día/mes/año en el que se celebra.
Total de Recursos comprometidos	Anotar la cantidad total de recursos comprometidos.
Proporción	Anotar la proporción de participación de las instancias.
Participantes	Anotar el nombre completo sin títulos académicos de(los) participantes.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.



		ANEXO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES RELACIÓN DE CONTRATOS DE FIDEICOMISOS DO-03						INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.		
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:		Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX								
Número de Fideicomiso	Patrimonio Inicial	Nombre del Programa	Celebrado por:			Objetivo	Fecha del Contrato	Situación Actual	Observaciones	
			Fideicomitente	Fideicomisario	Fiduciario					
RECIBE									ENTREGA	
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE									SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	

Formato DO-03 Relación de Contratos de Fideicomisos.
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.	Nombre del fideicomisario	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del fideicomisario.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta:	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Nombre del fiduciario	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del fiduciario.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.	Objetivo	Anotar el objetivo que persigue el contrato del fideicomiso.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.	Fecha del Contrato	Anotar día/mes/año en el que se celebró el contrato de fideicomiso.
Número de Fideicomiso	Anotar el número de contrato adjudicado.	Situación actual	Anotar una breve descripción de la situación en la que se encuentra el fideicomiso a la fecha de la Entrega-Recepción.
Patrimonio Inicial	Anotar el monto inicial del Fideicomiso.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que al juicio sea relevante.
Nombre del programa	Anotar el nombre del Programa.		
Nombre del fideicomitente	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del fideicomitente.		



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

**Anotar el nombre de la
dependencia, entidad u
organismo auxiliar**

Anotar el nombre del área

**CARPETA DE
ENTREGA – RECEPCIÓN**

VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS

SECRETARÍA
DE CONTRALORÍA
Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



 <p>ANEXO VIII RELACIÓN DE ARCHIVOS RELACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RA-01</p> <p>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR</p>									
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX									
Nombre del Archivo	Libros	Número de Tomo	Protocolos	Duplicados	Número de Expedientes	Ubicación	Sección	No. de Inventario	Observaciones
<p>Nota: Si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, tamaño, nombre del archivo y los datos de identificación del equipo en que se encuentra dicha información.</p>									
RECIBE <hr/> SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE					ENTREGA <hr/> SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE				

Formato RA-01 Relación de Archivos de la Unidad Administrativa.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.	Número de expedientes	Anotar el número de expedientes con que cuenta la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Ubicación	Anotar la ubicación exacta donde se tengan resguardados.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.	Sección	Anotar la sección a la que corresponden los documentos.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.	No. de Inventario	Anotar el número correspondiente que se le asignó dentro del inventario.
Nombre del archivo	Anotar el nombre de los(los) archivos que se tengan en poder de la Unidad Administrativa.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
Libros	Anotar el nombre de los libros que se tengan en poder de la Unidad Administrativa.		
Número de tomo	Anotar el número de tomos.		
Protocolos	Anotar el nombre de los documentos de carácter protocolario.		
Duplicados	Anotar el número de duplicados que se tengan.		



ANEXO VIII RELACIÓN DE ARCHIVOS RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS RA-02									INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.		
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:		Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX									
Nombre del Archivo	Libros	Número de Tomo	Protocolos	Número de Expedientes	Ubicación	Sección	No. de Inventario	Observaciones			
										RECIBE	ENTREGA
										SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

Formato RA-02 Relación de Archivos Históricos.
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.	Ubicación	Anotar la ubicación exacta donde se tengan resguardados.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.	Sección	Anotar la sección a la que corresponden los documentos.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.	No. de inventario	Anotar el número correspondiente que se le asigne dentro del inventario.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
Nombre del archivo	Anotar el nombre de(s) archivos históricos de los Municipios y del Estado que contengan todos aquellos documentos que representan un valor histórico e integran la memoria colectiva del Estado de Durango.		
Libros	Anotar el nombre de los libros.		
Número de tomo	Anotar el número de tomos.		
Protocolo	Anotar el nombre de los documentos de carácter protocolarios.		
Número de expedientes	Anotar el número de expedientes con que cuentan.		



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA
DE CONTRALORÍA
Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



**Anotar el nombre de la
dependencia, entidad u
organismo auxiliar**

Anotar el nombre del área

CARPETA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

IX. OTROS

ANEXO IX OTROS RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O-01					<small>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</small>
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:		Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX			
Número de Expediente	Asunto	Fecha de inicio	Situación actual	Fecha probable de Terminación	Observaciones
RECIBE			ENTREGA		
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE			SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		

Formato O-01 Relación de Asuntos en Trámite.
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Número de expediente	Anotar el número correspondiente del expediente donde se tienen los asuntos en trámite.
Asunto	Anotar los asuntos en trámite.
Fecha de inicio	Anotar día/mes/año en el que se inicio el trámite.
Situación actual	Anotar una breve descripción de la situación en la que se encuentra el trámite a la fecha de la Entrega- Recepción.
Fecha probable de terminación	Anotar día/mes/año en el que se dará por terminado el trámite.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.



 <p align="center">ANEXO IX OTROS RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES O-02</p> <p align="right">INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.</p>					
<p>Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:</p> <p align="right">Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX</p>					
Nombre de la forma	Numeración	Cantidad	Precio Unitario	Responsable	Observaciones
RECIBE			ENTREGA		
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE			SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		

Formato O-02 Relación de Formas Oficiales.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Nombre de la forma	Anotar el nombre de la forma de que se trate.
Numeración	Anotar la numeración de la forma oficial de que se trate.
Cantidad	Anotar la cantidad de formas oficiales con que cuenta la Unidad Administrativa.
Precio unitario	Anotar el precio por unidad de las formas oficiales de la Unidad Administrativa.
Responsable	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del servidor público responsable de la custodia de las formas oficiales
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.



 DURANGO SE TRANSFORMA		ANEXO IX OTROS RELACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS O-03			INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:		Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX			
Número	Tipo de Juicio	Autoridad que conoce el Procedimiento	Estado Procesal	Observaciones	
RECIBE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE			ENTREGA SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		

Formato O-03 Relación de Procesos Jurídicos.
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Número	Anotar el número de expediente de(los) caso(s)
Tipo de Juicio	Anotar el tipo de juicio que se está llevando a cabo.
Autoridad que conoce el procedimiento	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del servidor público que conoce el procedimiento (Debe incluir cargo).
Estado procesal	Anotar el estado procesal en que se encuentra.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

 <p>ANEXO IX OTROS INFORME EJECUTIVO DE ASUNTOS RELEVANTES EN PROCESO DE ATENCIÓN O-04</p> <p>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD, U ORGANISMO AUXILIAR.</p> <p>Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX</p>					
Detalle del Asunto	Estatus	Resultados Obtenidos a la Fecha de la Entrega	Pendientes	Fecha de Vencimiento	Responsable
RECIBE		ENTREGA			
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE		SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE			

Formato O-04 Informe Ejecutivo de Asuntos Relevantes en Proceso de Atención.

Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
Detalle del Asunto	Anotar una breve descripción del Asunto en Proceso de Atención.
Estatus	Anotar el estado en el que se encuentra el Asunto en Proceso de Atención.
Resultados Obtenidos a la Fecha de la Entrega	Anotar los resultados obtenidos a la fecha de la Entrega de los Asuntos en Proceso de Atención.
Pendientes	Anotar los Asuntos pendientes en Proceso de Atención.
Fecha de Vencimiento	Anotar la fecha de vencimiento del Asunto en Proceso de Atención.
Responsable	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del servidor público responsable de la custodia de los documentos oficiales.

 <p>DURANGO TRANSFORMA</p>		ANEXO IX OTROS RELACIÓN DE SEMOVIENTES O-05		INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U. ORGANISMO AUXILIAR.
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio:				Localidad: <i>Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de 20XX.</i>
Nombre común	Nombre científico	Sexo	Marcaje	
RECIBE		ENTREGA		
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE		SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		

Formato O-05 Relación de Semicuentos.
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
---------------------------------------	--

Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
--	---

Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
------------------	--

Localidad	Anotar el nombre del Municipio ó Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
------------------	--

Nombre común	Anotar el nombre común de los semovientes ya sea vacuno, bovino, porcino, etc.
---------------------	--

Nombre científico	Anotar el nombre científico de los semovientes según corresponda.
--------------------------	---

Sexo	Anotar si es macho o hembra según corresponda.
-------------	--

Marcaje	Anotar el marcaje del semoviente de que se trate.
----------------	---



ANEXO IX OTROS RELACIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O-06					INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO AUXILIAR.
Dependencia / Organismo Auxiliar: Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Domicilio: Localidad: Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de 20XX					
No. De Expediente del Comité para la Clasificación del Gobierno del Estado	Descripción	Área a la que Pertece	Responsable del Resguardo	Fecha de Inicio de la Reserva	Fecha en que concluye la Reserva
RECIBE			ENTREGA		
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE			SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		

Formato O-06 Relación de Información Clasificada como Reservada.
Instructivo:

Dependencia/Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate.
Unidad Administrativa/No. de Carpeta.	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, así como el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del Ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la Dependencia/Organismo Auxiliar.
Localidad	Anotar el nombre del Municipio o Ciudad en donde se localiza la Unidad administrativa.
No. De Expediente del Comité para la Clasificación del Gobierno del Estado	Anotar el No. De Expediente asignado por el Comité.
Descripción	Anotar el detalle de la información reservada.
Área a la que Pertece	Anotar el nombre del área a la cual pertenece la información reservada.
Responsable del Resguardo	Anotar el nombre completo sin títulos académicos y puesto de la persona que tiene bajo su resguardo el expediente reservado.
Fecha de Inicio de la Reserva	Anotar la fecha en la cual el Comité reservó la información.
Fecha en que concluye la Reserva	Anotar la fecha en la cual el Comité determinó que concluye la reserva de la información.



Acta Administrativa de Entrega – Recepción Final

Acta Administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción final de los asuntos y recursos de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en cumplimiento a los artículos 1, 3 fracción III, 5, 7 inciso a), 8, 9, 11, 14, 15 fracción I, 25, 27 y demás relativos de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

En la Ciudad de Victoria de Durango, Municipio del mismo nombre, Estado de Durango, siendo las XX:XX horas, del día XX de XXXX de 20XX, se reúnen en las oficinas que ocupa la unidad de trabajo denominada (nombre del área), ubicadas en (domicilio de la unidad de trabajo), de la Ciudad de (municipio), Dgo. C.P. XXXX, la (el) C. (nombre del servidor público que entrega), quien deja de ocupar el puesto de (nombre del cargo), y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones (domicilio del servidor público que entrega) y la (el) C. (nombre del servidor público entrante o encargado), quien recibe en calidad de (nombre del cargo) y manifiesta que señala (domicilio de la dependencia), como domicilio legal para recibir notificaciones.

Para efectos de la presente acta, se entenderá que el servidor público entrante, es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega.

Acto seguido, la (el) C. (nombre del servidor público saliente), servidor público saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE), con folio (número), documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador, y designa como testigo de asistencia al C. (nombre del testigo del servidor público saliente), quien se identifica con credencial para votar expedida por el IFE con folio (número), documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador.

Así mismo, la (el) C. (nombre del servidor público entrante), servidor público entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el IFE con folio (número), documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador; y designa como testigo de asistencia al C. (nombre del testigo del servidor público entrante) quien se identifica con credencial para votar expedida por el IFE con folio (número), documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador; para la recepción física y documental, de acuerdo a los anexos que forman parte integrante del presente instrumento, mismo que firman al margen y al calce, para los efectos legales a que haya lugar.

Se encuentra presente en este acto la (el) C. (nombre del representante de la Contraloría), representante de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, según artículo 36 fracciones XIV y XV y el artículo XXXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa y la (el) C. (nombre del director o encargado administrativo saliente o su similar).

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a entregar los documentos que contienen la información relacionada con los asuntos de su competencia, planes y programas, estudios y proyectos, así como de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, por lo que, para estos efectos, se hace entrega de la siguiente información:

UNA CARPETA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA EXCLUSIVAMENTE CON LOS RECURSOS Y ASUNTOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS Y MANEJADOS POR

LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA (NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA); INTEGRADA POR NÚMERO DE ANEXOS (PONER EL NÚMERO CON LETRA) ANEXOS, CON NÚMERO DE FORMATOS (PONER EL NÚMERO CON LETRA) FORMATOS; MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN:

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura Orgánica.	EO-01		

ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco Jurídico de la Actuación.	MJ-01		

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla Actualizada de Personal.	RH-01		
Relación de Personal Sujeto a Pago de Honorarios.	RH-02		
Relación del Personal con Licencia, Permiso o Comisión.	RH-03		
Expedientes del Personal.	RH-04		
Tabulador de Sueldos.	RH-05		
Catálogos y Perfiles de Puestos.	RH-06		
Programas de Capacitación y Desarrollo.	RH-07		
Situación del Ejercicio de Recursos del Capítulo 1000.	RH-08		
Sistema para la Elaboración de la Nómina de Pagos al Personal.	RH-09		
Relación de Puestos Honoríficos con Motivo del Cargo.	RH-10		

ANEXO IV. RELACIÓN DE RECURSOS MATERIALES POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Mobiliario y Equipo de Oficina y Artículos de Decoración.	RM-01		
Publicaciones, Libros y Demás Similares.	RM-02		
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como sus Herramientas y Accesorios.	RM-03		
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	RM-04		
Armamento Oficial y sus Accesorios.	RM-05		
Inventario de Almacén.	RM-06		
Situación de los Bienes Inmuebles.	RM-07		
Bienes Informáticos	RM-08		
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados	RM-09		
Inventario de Enceres Menores	RM-10		

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estados Financieros.	RF-01		
Relación de Cuentas Bancarias.	RF-02		
Relación de Cheques, Inversiones, Valores, Títulos o cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito.	RF-03		
Relación de Cheques Pendientes de Entregar.	RF-04		
Relación de Ingresos Pendientes de Depósito.	RF-05		
Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.	RF-06		
Relación de Pasivos a Corto, Mediano y Largo Plazo.	RF-07		
Relación de Pasivos Contingentes.	RF-08		
Relación de Ministraciones.	RF-09		
Presupuesto Ingresos y Egresos.	RF-10		
Relación de Conceptos de Ingresos Propios.	RF-11		
Relación de Fondos Revolventes, Fijos o Menores	RF-12		

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Obras Públicas en Proceso.	OP-01		
Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar.	OP-02		
Relación de Obras y/o Acciones de Desarrollo Social.	OP-03		
Pasivos de Obra.	OP-04		

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Contratos y Convenios.	DO-01		
Relación de Acuerdos de Coordinación y Anexos de Ejecución Celebrados con Diferentes Instancias.	DO-02		
Relación de Contratos de Fideicomisos.	DO-03		

ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Archivos de la Unidad Administrativa.	RA-01		
Relación de Archivos Históricos.	RA-02		

ANEXO IX. OTROS:

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Asuntos en Trámite.	O-01		

Relación de Formas Oficiales.	O-02		
Relación de Procesos Jurídicos.	O-03		
Informe Ejecutivo de Asuntos Relevantes en Proceso de Atención.	O-04		
Relación de Semicuentos.	O-05		
Relación de Información Clasificada como Reservada	O-06		

LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS Y FORMATOS LISTADOS ANTERIORMENTE, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, Y SE ENTREGAN EN ESTE ACTO, A EFECTO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, DISPONGA CON OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA, DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS Y ACCIONES QUE DICHA UNIDAD DE TRABAJO ADMINISTRA Y LLEVA A CABO A LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.

Derivado de lo anterior, se les exhorta a los servidores públicos para que en la ejecución de la Entrega-Recepción, se conduzcan con legalidad, transparencia y eficacia.

Así mismo se les hace del conocimiento que el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango, señala en el Artículo 220, que se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y de treinta a quinientos días de multa, a quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta.--- Acto seguido, el servidor público saliente, da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada (nombre del área), a la (el) C. (nombre del servidor público entrante), servidor público entrante, quien la recibe y podrá solicitar información que a su juicio considere pertinente, contando con treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de la presente acta.

La (El) C. (nombre del servidor público saliente), servidor público saliente, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y verificarla(s).

Cabe señalar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

La (El) C. (nombre del servidor público entrante), recibe con las reservas de ley, del (de la) C. (nombre del servidor público saliente), toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.

A continuación se le da el uso de la palabra a los CC. (nombre del servidor público saliente), la (el) C. (nombre del servidor público entrante) y la (el) C. (nombre del director o encargado administrativo saliente o su similar), servidor público saliente y entrante, respectivamente y (cargo del director o encargado administrativo saliente o su similar).

El servidor público saliente, manifiesta:

El servidor público entrante, manifiesta:

El (director o encargado administrativo saliente o su similar), manifiesta:

Acto continuo se les hace del conocimiento a los servidores públicos entrante y saliente, para los fines a que haya lugar, que de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Durango, Artículo 79 Fracción II, tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial ante la Entidad de Auditoría Superior del Estado; en los términos de lo establecido en el Artículo 80 del citado ordenamiento, que a la letra dice: *"La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:*



I.- *Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;*

II.- *Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del cargo.*

La presente Acta Administrativa se elabora por quintuplicado, quedándose original bajo custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el servidor público que entrega; una copia se entregará a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa o al Órgano Interno de Control, según corresponda; otra copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, y una copia se integrará en los archivos del área que se entrega, la cual quedara bajo resguardo del servidor público entrante.

Cierre del Acta.- Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las XX:XX horas del día XX de XXXXX de 20XX, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

ENTREGA	RECIBE

LA (EL) (DIRECTOR O ENCARGADO ADMINISTRATIVO SALIENTE O SU SIMILAR)
C.

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

C.	C.

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

C.

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega –Recepción final de la (nombre de la unidad administrativa) de fecha XX de XXXX de 20XX.

Acta Administrativa de Entrega – Recepción Intermedia

Acta Administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción Intermedia de los asuntos y recursos de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en cumplimiento a los artículos 1, 3 fracción III, 5, 7 inciso a), 8, 9, 11, 14, 15 fracción I, 25, 27 y demás relativos de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

En la Ciudad de Victoria de Durango, Municipio del mismo nombre, Estado de Durango, siendo las XX:XX horas, del día XX de XXXX de 20XX, se reúnen en las oficinas que ocupa la unidad de trabajo denominada (nombre del área), ubicadas en (domicilio de la unidad de trabajo), de la Ciudad de (municipio), Dgo. C.P. XXXX, la (el) C. (nombre del servidor público que entrega), quien deja de ocupar el puesto de (nombre del cargo), y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones (domicilio del servidor público que entrega) y la (el) C. (nombre del servidor público entrante o encargado), quien recibe en calidad de (nombre del cargo) y manifiesta que señala (domicilio de la dependencia), como domicilio legal para recibir notificaciones.

Para efectos de la presente acta, se entenderá que el servidor público entrante, es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega.

Acto seguido, la (el) C. (nombre del servidor público saliente), servidor público saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE), con folio (número), documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador, y designa como testigo de asistencia al C. (nombre del testigo del servidor público saliente), quien se identifica con credencial para votar expedida por el IFE con folio (número), documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador.

Así mismo, la (el) C. (nombre del servidor público entrante), servidor público entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el IFE con folio (número), documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador; y designa como testigo de asistencia al C. (nombre del testigo del servidor público entrante) quien se identifica con credencial para votar expedida por el IFE con folio (número), documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador; para la recepción física y documental, de acuerdo a los anexos que forman parte integrante del presente instrumento, mismo que firman al margen y al calce, para los efectos legales a que haya lugar.

Se encuentra presente en este acto la (el) C. (nombre del representante de la Contraloría), representante de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, según artículo 36 fracciones XIV y XV y el artículo XXXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa y la (el) C. (nombre del director o encargado administrativo saliente o su similar).

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a entregar los documentos que contienen la información relacionada con los asuntos

de su competencia, planes y programas, estudios y proyectos, así como de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, por lo que, para estos efectos, se hace entrega de la siguiente información:

UNA CARPETA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA EXCLUSIVAMENTE CON LOS RECURSOS Y ASUNTOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS Y MANEJADOS POR LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA (NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA); INTEGRADA POR NÚMERO DE ANEXOS (PONER EL NÚMERO CON LETRA) ANEXOS, CON NÚMERO DE FORMATOS (PONER EL NÚMERO CON LETRA) FORMATOS; MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN:

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Estructura Orgánica.	EO-01	
----------------------	-------	--

ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

Marco Jurídico de la Actuación.	MJ-01	
---------------------------------	-------	--

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

DETALLE	DETALLE	DETALLE
Plantilla Actualizada de Personal.	RH-01	
Relación de Personal Sujeto a Pago de Honorarios.	RH-02	
Relación del Personal con Licencia, Permiso o Comisión.	RH-03	
Expedientes del Personal.	RH-04	
Tabulador de Sueldos.	RH-05	
Catálogos y Perfiles de Puestos.	RH-06	
Programas de Capacitación y Desarrollo.	RH-07	
Situación del Ejercicio de Recursos del Capítulo 1000.	RH-08	
Sistema para la Elaboración de la Nómina de Pagos al Personal.	RH-09	
Relación de Puestos Honoríficos con Motivo del Cargo.	RH-10	

ANEXO IV. RELACIÓN DE RECURSOS MATERIALES POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Mobiliario y Equipo de Oficina y Artículos de Oficina.	RM-01	
--	-------	--

Decoración.			
Publicaciones, Libros y Demás Similares.	RM-02		
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como sus Herramientas y Accesorios.	RM-03		
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	RM-04		
Armamento Oficial y sus Accesorios.	RM-05		
Inventario de Almacén.	RM-06		
Situación de los Bienes Inmuebles.	RM-07		
Bienes Informáticos	RM-08		
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados	RM-09		
Inventario de Enceres Menores	RM-10		

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS:

DETALLE	REF.	DETALLE	OBSERVACIONES
Estados Financieros.	RF-01		
Relación de Cuentas Bancarias.	RF-02		
Relación de Cheques, Inversiones, Valores, Títulos o cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito.	RF-03		
Relación de Cheques Pendientes de Entregar.	RF-04		
Relación de Ingresos Pendientes de Depósito.	RF-05		
Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.	RF-06		
Relación de Pasivos a Corto, Mediano y Largo Plazo.	RF-07		
Relación de Pasivos Contingentes.	RF-08		
Relación de Ministraciones.	RF-09		
Presupuesto Ingresos y Egresos.	RF-10		
Relación de Conceptos de Ingresos Propios.	RF-11		
Relación de Fondos Revolventes, Fijos o Menores	RF-12		

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:

DETALLE	REF.	DETALLE	OBSERVACIONES
Relación de Obras Públicas en Proceso.	OP-01		
Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar.	OP-02		
Relación de Obras y/o Acciones de Desarrollo Social.	OP-03		
Pasivos de Obra.	OP-04		

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

Relación de Contratos y Convenios.	DO-01		
Relación de Acuerdos de Coordinación y Anexos de Ejecución Celebrados con Diferentes Instancias.	DO-02		
Relación de Contratos de Fideicomisos.	DO-03		

ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS:

Relación de Archivos de la Unidad Administrativa.	RA-01		
Relación de Archivos Históricos.	RA-02		

ANEXO IX. OTROS:

Relación de Asuntos en Trámite.	O-01		
Relación de Formas Oficiales.	O-02		
Relación de Procesos Jurídicos.	O-03		
Informe Ejecutivo de Asuntos Relevantes en Proceso de Atención.	O-04		
Relación de Semicuentos.	O-05		
Relación de Información Clasificada como Reservada	O-06		

LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS Y FORMATOS LISTADOS ANTERIORMENTE, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, Y SE ENTREGAN EN ESTE ACTO, A EFECTO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, DISPONGA CON OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA, DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS Y ACCIONES QUE DICHA UNIDAD DE TRABAJO ADMINISTRA Y LLEVA A CABO A LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA.

Derivado de lo anterior, se les exhorta a los servidores públicos para que en la ejecución de la Entrega-Recepción, se conduzcan con legalidad, transparencia y eficacia.

Así mismo se les hace del conocimiento que el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango, señala en el Artículo 385 (o en su caso su similar, que esté vigente a la fecha del levantamiento del acta). Se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientos sesenta días de salario, a quien al declarar ante cualquier autoridad en

ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de esta.-----

Acto seguido, el servidor público saliente, da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada (nombre del área), a la (el) C. (nombre del servidor público entrante), servidor público entrante, quien la recibe y podrá solicitar información que a su juicio considere pertinente, contando con treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de la presente acta.-----

La (El) C. (nombre del servidor público saliente), servidor público saliente, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla (s) y verificarla (s).-----

Cabe señalar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente, que pudieran llegar a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-----

La (El) C. (nombre del servidor público entrante), recibe con las reservas de ley, del (de la) C. (nombre del servidor público saliente), toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.-----

A continuación se le da el uso de la palabra a los CC. (nombre del servidor público saliente), la (el) C. (nombre del servidor público entrante) y la (el) C. (nombre del director o encargado administrativo saliente o su similar), servidor público saliente y entrante, respectivamente y (cargo del director o encargado administrativo saliente o su similar).-----

El servidor público saliente, manifiesta:-----

El servidor público entrante, manifiesta:-----

El (director o encargado administrativo saliente o su similar), manifiesta:-----

Acto continuo se les hace del conocimiento a los servidores públicos entrante y saliente, para los fines a que haya lugar, que de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Durango, Artículo 79 Fracción II, tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial ante la Entidad de Auditoría Superior del Estado; en los términos de lo establecido en el Artículo 80 del citado ordenamiento, que a la letra dice: "La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:-----

I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;-----

II.- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del cargo.-----

La presente Acta Administrativa se elabora por quintuplicado, quedándose original bajo custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el servidor público que entrega; una copia se entregará a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa o al Órgano Interno de Control, según corresponda; otra copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, y una copia se integrará en los archivos del área que se entrega, la cual quedara bajo resguardo del servidor público entrante.-----



Cierre del Acta. - Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las XX:XX horas del día XX de XXXXX de 20XX, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

ENTREGA	RECIBE
_____	_____
C.	C.

LA (EL) (DIRECTOR O ENCARGADO ADMINISTRATIVO SALIENTE O SU SIMILAR)

C.

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

_____	_____
C.	C.

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

C.

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega Recepción intermedia de la (nombre de la unidad administrativa) de fecha XX de XXXX de 20XX.



SER
Sistema de Entrega – Recepción
Manual de usuario
Contenido

I. Introducción

II. Análisis y requerimientos del sistema

III. Operación del SER

a. Conceptos básicos

b. Acceso al SER (Sistema de Entrega-Recepción)

c. Descarga de documentos

d. Ingreso a la carpeta de Entrega-Recepción

e. Entregas intermedias

i. Llenado de los formatos de Entrega-Recepción

• Archivos adjuntos al formato

• Cargas masivas en el formato

ii. Impresión de los formatos de Entrega-Recepción Intermedia

f. Entregas finales

i. Status de los formatos de Entrega-Recepción final

g. Elaboración del Acta

h. Privilegios del Usuario – Enlace interno

i. Alta de personas

ii. Creación de usuarios

iii. Asignación de formatos a los Usuarios – Funcionarios para la Entrega-Recepción Final

iv. Aceptación de los Formatos de Entrega-Recepción Final

v. Alta de Unidades Administrativas

vi. Impresión de los formatos de Entrega-Recepción Final

IV. Especificaciones técnicas del llenado de las plantillas de Excel

I. Introducción:

El Sistema de Entrega-Recepción se ha desarrollado para que las distintas Entidades y Dependencias Públicas del Estado de Durango y sus Municipios, integren y administren vía internet, la información en apego a la vigente Ley de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

El presente Manual de usuario, le permitirá aprender todas las funcionalidades básicas del Sistema de Entrega-Recepción, comenzando por su modo de acceso, dependiendo de cualquiera de los dos tipos de usuario y los privilegios de los que gozan cada uno, como son el alta de otros usuarios, el llenado e impresión de los formatos y la elaboración del Acta, así como el monitoreo de avance en los procesos de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

II. Análisis y requerimientos del sistema:

La aplicación requiere como mínimo:

- Conexión a Internet, de preferencia, de banda ancha, a través de Internet Explorer 8.
- El equipo deberá contar con Acrobat Reader versión 6 o superior.
- Microsoft Excel 2000 o superior.
- Microsoft Word 2000 o superior.

III. Operación del SER

a. Conceptos básicos.

Acta. Documento previamente establecido por la Contraloría o los Órganos Internos de Control, según corresponda, en el cual se hace constar de manera circunstanciada el acto de la Entrega – Recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.

Contraloría. La Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

Dependencias. Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y que integran la Administración Pública Centralizada, así como las creadas con ese carácter general en los ordenamientos municipales.

Ente. Los Poderes del Estado, los entes autónomos previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango o en las leyes locales y los Ayuntamientos.

Entidades. Las que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, que integran la Administración Pública Descentralizada, así como las creadas con este carácter general en los ordenamientos municipales.

Entrega-Recepción. El acto de interés público obligatorio y formal, mediante el cual se efectúe la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, que se realiza mediante el acta correspondiente, en la que se describe el estado que guardan la administración de los entes, dependencias, entidades o sujeto obligado de que se trate, debiendo contener los requisitos y formatos establecidos por la Ley de Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, así como el marco normativo correspondiente.

Entrega-Recepción Final. El acto de Entrega-Recepción que se origina al término e inicio de un ejercicio Constitucional o legal de los Entes.

Entrega-Recepción Intermedia. Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público y/o sujeto obligado de su cargo, empleo o comisión.

Formatos. Los documentos anexos al Acta, previamente establecidos por la Contraloría u Órganos de Control, según corresponda, donde consta la relación de los conceptos sujetos a la Entrega-Recepción. Unidad Administrativa. Aquella que está integrada por los empleados de una o varias áreas, que en el desempeño de sus funciones tiene propósitos y objetivos comunes.

Usuario – Enlace Interno. El servidor público designado por el titular del ente que corresponda, con el objetivo de que se coordine con el Comité Receptor, para los efectos de la Entrega-Recepción final.

Usuario – Enlace Externo. El servidor público por parte de la SECOMAD y/o de los Órganos de Control Interno.

Usuario – Funcionario Saliente. Todo aquel servidor público sujeto a la Ley de Entrega-Recepción de las Administraciones públicas del Estado y Municipios de Durango. (Ver artículo 3 de la Ley en mención.)

b. Acceso al SER (Sistema de Entrega-Recepción).

Para acceder al SER deberás ingresar a tu navegador de Internet, en la siguiente ruta de acceso: www.secomad.gob.mx:86/ser

En primera instancia aparece la pantalla de acceso, donde deberás ingresar tus datos de usuario y contraseña, previamente asignados.

Una vez dentro del Menú, el usuario cuenta con la posibilidad de cambiar su contraseña. Dándole clic sobre la opción “Cambiar contraseña”, que se encuentra en la parte inferior central del Menú, en cuyo caso solicitará se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Asignar la nueva contraseña
2. Repetir la nueva contraseña
3. Dar clic en la opción Cambiar, para que procedan los cambios.

Posteriormente, aparecerá al pie de nuestra pantalla el mensaje: “SE HA GUARDADO CON ÉXITO!”

Teniendo la opción de cambiar la contraseña, tantas veces lo considere necesario el usuario.

Así mismo, es importante que al concluir con la captura de datos dentro del SER, se cierren todas las ventanas competentes al mismo y se de clic en “Cerrar Sesión” para evitar que otras personas puedan ingresar a consultar o en su caso, modificar la información.

c. Descarga de Documentos

Esta área del menú principal ofrece la posibilidad de descargar un listado de documentos útiles para los usuarios del sistema, desde el Manual de usuario hasta los Instructivos de llenado de los formatos, conforme a la Legislación vigente.

Para visualizarlos, guardarlos y/o imprimirllos:

1. Clic en “Descarga de Documentos”

2. Clic en la opción de “Descarga” en el documento que se desea visualizar.

3. Elegir la opción que se desea realizar:

Abrir. Para únicamente visualizar el documento como Sólo lectura o imprimirllo.

Guardar. Para guardar el documento

Cancelar. Para cancelar la descarga del documento y volver a la pantalla anterior.

Los documentos que se encuentran en esta área de descargas son:

Descripción	Contenido
Manual de Usuario	El manual de usuario del Sistema de Entrega Recepción
Acta	El modelo de Acta, previamente establecido por la Contraloría o los Órganos Internos de Control, conforme a la legislación vigente.
Anexos	Los 49 formatos, para visualizarlos como imagen, en documento de Word.
Instructivo	El Instructivo para el llenado de cada uno de los campos que se requieren en cada uno de los formatos.
Ley de Entrega Recepción	La Ley de Entrega-Recepción de las Administraciones públicas del Estado y Municipios de Durango, vigente.

d. Ingreso a la carpeta de Entrega-Recepción.

Deberás seleccionar el ícono correspondiente al tipo de Entrega-Recepción que se desea ingresar:

- Intermedia. Para el caso de ser servidor público y/o sujeto obligado, con motivo de la separación de su cargo, empleo o comisión.
- Final. Con motivo de que al usuario se le hayan asignado formatos de la Entrega-Recepción Final del Ente o Dependencia a la que pertenece.

e. Entregas Intermedias

En un inicio, el usuario deberá seleccionar los formatos que le corresponda llenar a su propia carpeta de Entrega – Recepción, mediante el siguiente procedimiento:

1. Clic en “Escoger nuevo(s) formato(s) a llenar”. Se desplegará en la pantalla el listado de los 49 formatos.
2. Seleccionar los formatos a llenar.
3. Dar clic en opción “Guardar”.
4. Envía el mensaje: “¡SE HAN ASIGNADO FORMATOS CON ÉXITO!”

Una vez hecho eso, aparecen en la pantalla el listado de los formatos que han sido seleccionados para su captura

Teniendo para cada uno de los formatos las siguientes opciones:

Acción:

- Abrir Para acceder a la pantalla de captura e ingresar los diferentes registros que correspondan en el formato.
- Con un ícono de PDF, para visualizar el formato en su modo de impresión.

Documento: Hace referencia a la clave del formato.

Descripción: Nombre del formato.

Unidad Administrativa: Unidad o Área a la que pertenece el Servidor Público que realiza la captura de los formatos.

i. Llenado de los formatos de Entrega – Recepción.

Se ingresa a través del ícono Abrir para proceder con la captura de los registros en cada uno de ellos, lo que mostrara en pantalla una imagen similar a la de los formatos impresos de Entrega-Recepción. Una vez ahí, puede capturar datos haciendo lo siguiente:

1. Seleccionar la opción Agregar Nuevo para ingresar a los registros del formato.
2. Se capturan todos los campos, conforme a lo establecido en el Instructivo de Llenado de Formatos de Entrega-Recepción.
3. Guardar. Para guardar el registro.

Cancelar. Para cancelar la captura de un nuevo registro y volver a la pantalla anterior.

El sistema envía un mensaje de validación para confirmar la adecuada o errónea captura del registro.

En el caso de existir errores, arroja el mensaje “¡NO SE PUDO GUARDAR! EXISTEN ERRORES EN EL FORMULARIO”, indicando con “¡Error!” el campo que lo contiene para facilitar su corrección y proceder a guardar nuevamente.

4. Se agregan tantos más registros sean necesarios a través del ícono Agregar Nuevo.

En la pantalla de captura de los formatos, se enlistan todos los registros guardados en el mismo, permitiendo cuatro distintas Acciones para cada uno de ellos:

- Para eliminar varios registros.

Seleccionar todos los registros guardados en el formato y eliminarlos dando clic en Eliminar Marcados X. En cuyo caso, el sistema pide la confirmación de eliminación de los elementos seleccionados.

- Editar los distintos campos del registro que se selecciona, para esto hacer clic en el ícono del lápiz.
- Eliminar un registro, haciendo clic en la X que se encuentra en cada registro. En cuyo caso, el sistema pide la confirmación de eliminación de los elementos seleccionados.

Paginación de los registros

En la parte inferior del listado de los registros, se enumeran estos en distintas páginas para permitir el desplazamiento entre todos los registros, para el caso de que sea una gran cantidad de registros.

El SER ofrece alterno a la captura individual de los registros, dos posibilidades de cargas adicional, de conformidad con los requerimientos del formato:

- Archivos adjuntos al formato

Adjuntar archivos con un tamaño máximo de 2 Mb, independientemente del formato del mismo, para cuyo caso se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Clic en el botón Examinar
2. Seleccionar la ruta de acceso en la que se ubica el archivo que se desea adjuntar.
3. Clic en el botón Subir.
4. El sistema arrojará el mensaje: "Se subió al servidor con éxito" y
5. En la parte de Archivos Adjuntos al Formato, se enlistan los distintos archivos que se hayan adjuntado. Permitiendo anexar un indistinto número de archivos y ofreciendo para cada uno de ellos las siguientes opciones:

X Para eliminar un archivo adjunto. En cuyo caso, solicitará la confirmación de la acción.

- Aceptar.
Para eliminar el archivo.
- Cancelar.
Para volver a la pantalla de captura de los formatos, sin eliminar el archivo adjunto.

Descargar Para consultar el archivo.

- Cargas masivas en el formato

Realiza cargas masivas, a través de un archivo de Excel, mismo que se deberá descargar previamente, de la propia pantalla de captura del formato.

1. Descargar la plantilla de archivo para Cargas Masivas [Descargar plantilla](#).
2. Guardar el archivo, una vez capturados todos los registros que sean necesarios.
3. Clic en el botón Examinar
4. Seleccionar la ruta de acceso en la que se ubica el archivo de carga masiva que se desea adjuntar.
5. Clic en el botón Aceptar.
6. Clic en el botón Cargar.

El SER válida que la carga masiva se haya efectuado correctamente, conforme al formato de los campos requeridos. Si la carga procede envía el mensaje: "¡SE HAN GUARDADO SUS DATOS CON ÉXITO!"

En caso de error envía un mensaje donde señala la(s) línea(s) equívocas, para proceder con su corrección y volver a efectuar la carga masiva de manera correcta.

ii. Impresión de los formatos de Entrega-Recepción Intermedia.

Previo a la impresión de los formatos el Usuario – Enlace Interno, deberá asignar la fecha en que se realizará el acto protocolario de Entrega – Recepción y la persona que ha sido designada para recibir el Cargo, puesto o comisión. Para lo anterior deberá ingresar en el Menú principal > Entregas Intermedias y continuar con el siguiente procedimiento:

1. Clic en "Parámetros"
2. Indicar la fecha en la que se va a firmar la carpeta de Entrega-Recepción
3. Clic en "Buscar" para elegir a la persona entrante.
4. Clic en "Aceptar"

Una vez que se han capturado los parámetros y todos los registros de cada uno de los formatos competentes a la Entrega-Recepción Intermedia, el Usuario - Funcionario Saliente, puede proceder a la impresión de los mismos.

1. Clic en el ícono de PDF.
2. Se abre una pantalla con la visualización del formato en su modo de impresión.
3. Imprimir el formato.

f. Entregas Finales

En el caso de que se ingrese a "Entregas finales", deberás dar clic en el botón "Mostrar Formatos Asignados", en cuyo caso, aparecerá el listado de formatos que fueron asignados para su registro, por parte del Usuario – Enlace Interno.

En esta pantalla se ofrece para cada uno de los formatos, la opción de Abrir, para proceder con la captura de sus registros, sin contar con la opción de Imprimir, puesto que el privilegio de impresión de la carpeta de Entrega – Recepción Final le compete únicamente al Usuario – Enlace interno. Así mismo cada uno de los formatos presenta un Status, que los usuarios deberán tener en cuenta.

Status:

Sin Avance. El formato que fue asignado y no tiene registros.

En proceso. Cuando el formato ya cuenta con al menos un registro.

Esperando Aceptación. Cuando el Usuario – Funcionario saliente concluye la captura de los registros que competen al formato y espera la aceptación del Usuario – Enlace Interno.

Rechazado. Cuando el usuario solicita la aceptación del formato, sin que esta proceda por parte del Usuario – Enlace interno.

Aceptado. Cuando el Usuario – Enlace Interno acepta la conclusión del formato por parte del usuario al que le fue asignado su registro.

El llenado de los formatos de Entrega-Recepción final, se hace siguiendo el mismo procedimiento que en el llenado de los formatos de Entrega-Recepción intermedia (ver página no. 10).

i. Status de los formatos de Entrega-Recepción Final

Una vez que el usuario concluye la captura de todos los registros del formato, deberá solicitar su aceptación, al Usuario – Enlace interno que se los asigne, para lo cual deberá dar clic en el ícono "Solicita Aceptación", que se encuentra en la parte superior izquierda del formato.

El sistema envía el mensaje: "Se ha enviado su petición al Enlace de su dependencia."

g. Elaboración del Acta.

Para la elaboración del Acta, el SER ofrece la descarga del archivo "ACTA DE E-R.doc", para su edición e impresión (ver página no. 6).

h. Privilegios del Usuario – Enlace interno.

El Usuario – Enlace interno, cuenta con las siguientes opciones adicionales, en su Menú de Acceso:

- **Usuarios.**

Para la administración de los usuarios con acceso al SER

- o Personas.
Para dar de alta personas, dentro de una organización.
- o Unidades Administrativas.
Para dar de alta y modificar unidades administrativas en una Dependencia.
- o Imprimir Formatos Entrega Final. Como su nombre lo indica, permite efectuar la impresión de los Formatos de Entrega-Recepción Final.

i. Alta de personas

Para crear un usuario, primeramente se deberá de dar de alta a la persona que se le va a asignar una cuenta de usuario, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. En el Menú principal, damos clic en "Personas"
2. Damos clic en "Crear persona". La opción de "Buscar" permite localizar a una persona que pudo haber sido creada con anterioridad, para proceder a modificar sus datos generales. Al dar clic en "Buscar" se despliega la lista de personas que se han creado y se tienen los siguientes opciones para cada una:
 - Para visualizar los detalles de la persona, clic en el icono de un ojo.
 - Para editar los datos de la persona, clic en el lápiz.
 - Para eliminar la persona, clic en la X.
3. Cuando damos clic en "Crear persona", se despliega la pantalla donde se deberán capturar todos los datos de esta persona.
4. Damos clic en Guardar, para realizar el alta de la persona, o en Cancelar, para omitir el registro y volver a la pantalla anterior.
5. El sistema envía el mensaje: "¡SE HA GUARDADO A LA PERSONA CON ÉXITO!"
6. Para regresar al Menú principal, damos clic en SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ii. Creación de Usuarios

Una vez creada la persona, podemos proceder a crear un Usuario. Para lo cual debemos continuar con los siguientes pasos:

1. En el Menú principal, damos clic en "Usuarios".
2. Damos clic en "Crear usuario". La opción de "Buscar" permite visualizar todos los usuarios que al momento han sido creados.
3. Seleccionamos el Nivel de Usuario: Funcionario.
4. Elegimos la Unidad Administrativa a la que pertenece directamente el Funcionario.

5. Seleccionamos la Unidad de quien depende la Unidad Administrativa del Funcionario.
6. Indicamos el nombre que asignaremos al Usuario – Funcionario
7. Señalamos la contraseña de acceso y la repetimos.
8. Damos clic en icono de una persona seleccionar a la persona a la que le vamos a asignar el Usuario.
9. Clic en "Guardar" para concluir la creación del usuario. En su defecto, clic en "<Atrás" para volver a la pantalla anterior.
10. El SER envía el mensaje: "¡SE HA GUARDADO AL USUARIO CON ÉXITO!"

iii. Asignación de formatos a los Usuarios – Funcionarios para la Entrega-Recepción Final.

Para asignar formatos a los usuarios, debemos ingresar en el Menú principal, en la opción Entregas Finales y continuar con el siguiente procedimiento:

1. Clic en la opción "Escoger nuevo(s) formato(s) a llenar para entrega FINAL"
2. Elegimos la unidad administrativa a la que se le van a asignar los formatos.
3. Clic en el botón "Continuar"
4. Seleccionar los formatos a asignar. Damos clic en Guardar.
5. El sistema envía el mensaje: "¡SE HAN ASIGNADO FORMATOS CON ÉXITO!"
6. Damos clic en el botón "Mostrar Formatos Asignados", para corroborar los cambios realizados.

Una vez que se han asignado los formatos, el Usuario – Funcionario puede ingresar al sistema y proceder con el llenado de cada uno de ellos (ver página no. 16).

iv. Aceptación de los Formatos de Entrega-Recepción Final

Para la aceptación de los Formatos a los Usuarios – Funcionarios que colaboraron con la Entrega-Recepción Final, el Usuario - Enlace interno deberá ingresar en el Menú principal, en la opción Entregas Finales:

1. Seleccionar Todas las Unidades Administrativas o únicamente aquellas a las que le han sido asignado formatos para verificar el Status en que se encuentran estos.
2. Clic en el botón "Mostrar Formatos Asignados"
3. En pantalla se despliegan los formatos asignados y el nivel de avance de los mismos
4. Clic en Abrir para visualizar los registros en el formato y cambiar el Status.

5. Clic en "Aceptar Formato" para que el Usuario – Funcionario, no pueda modificar la información ya capturada y se pueda imprimir el Formato para integrar la carpeta de Entrega-Recepción Final. En su defecto, se puede dar clic en "Rechazar Formato" para solicitar al Usuario – Funcionario, realice modificaciones en el propio formato.
6. Una vez aceptado, el sistema envía el siguiente mensaje: "Se ha aceptado el formato"

Si se efectuara nuevamente la consulta de los formatos asignados a la Unidad Administrativa, se visualizaría el cambio en el Status del formato.

v. Alta de Unidades Administrativas

Es responsabilidad del Usuario – Enlace interno, realizar el mantenimiento y actualización de su catálogo de Unidades Administrativas. Previo a esta acción es indispensable, que en el Menú principal > Personas, se haya dado de alta la persona a la cual se va a asignar la Unidad Administrativa que se da de alta (ver página no. 19). Desde el Menú principal en la opción Unidades Administrativas y deberá continuar con el siguiente procedimiento.

1. Clic en "Buscar" para visualizar todas las Unidades Administrativas que al momento han sido dadas de alta.
2. Clic en "Agregar Unidad Administrativa a mi dependencia" para dar de alta una nueva unidad.
3. Se procede a la captura de los datos requeridos. Aquellos que están indicados con un asterisco (*) son campos obligatorios.
4. Damos clic en el ícono de persona para que se despliegue el listado de personas que hemos dado de alta previamente en nuestro Menú principal > Personas.
5. Seleccionamos la persona y damos clic en Guardar.
6. El sistema envía el mensaje de la acción "¡SE HA GUARDADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON ÉXITO!"

vi. Impresión de los formatos de Entrega-Recepción Final

Al igual que en la Entrega-Recepción Intermedia, es necesario definir los parámetros, previo a la impresión de los formatos.

En el menú principal ingresamos en la opción "Imprimir Formatos Entrega Final" y se nos despliega el listado de formatos, para cada uno de los cuales tenemos las siguientes acciones:

- Para visualizar el formato en su modo de impresión, clic en el ícono de PDF.
- Para visualizar los archivos adjuntos al formato, clic en el ícono de un clip. En caso de que este no contenga archivos adjuntos, el sistema envía el mensaje: El documento no tiene archivos adjuntos.

De manera contraria, si contiene archivos adjuntos, permite la descarga de los mismos.

IV. Especificaciones técnicas del llenado de las plantillas de Excel

Es importante considerar para todas las plantillas las siguientes observaciones generales:

1. Todos los campos en las plantillas de Excel, son obligatorios, excepto:
 - a) Primer y segundo apellido cuando se trate de incluir nombres de personas morales, en cuyo caso, este se indicará en la sección Nombre.
 - b) Las fechas, cuando no se cuente con este dato, la celda en la plantilla de Excel se deja en blanco.
2. Cuando no se tiene dato para un campo que es obligatorio, se indica "N/A".
3. Los campos de tipo numérico en los cuales no se tenga un valor, indicar con un "0".
4. Cuando se tienen números de inventario, se recomienda ordenar los datos por número de inventario y separar en 2 archivos la información. Uno que contenga aquellos registros que tienen número de inventario numérico (ej. No. Inventario = 457345) y otro con los que tienen número de inventario alfanumérico (ej. No. Inventario= Spf-0992834). Y hacer la carga masiva por separado.
5. Las descripciones que se llenan en los formatos deberán ser breves, en caso de que sean más extensas de lo que indica la plantilla, se deberá dejar en el campo de descripción breve y significativa y complementar la información en el campo observaciones.

Especificaciones

ANEXO I EO-01 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo
Se presenta un organigrama (a 5 niveles)....	4000	Alfanumérico

ANEXO II MJ-01 MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo
Nombre o título del ordenamiento....	4000	Alfanumérico

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS
RH-01 PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAL

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Categoría	N/A	Fijo	B / S / C / E / TF / O / Otros
Adscripción	45	Alfanumérico	
Primer Apellido	25	Texto	
Segundo Apellido	25	Texto	
Nombre	30	Texto	
Fecha de Alta	8	Fecha	dd/mm/aa
Sueldo Base	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Otras Prestaciones	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Retenciones	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Deducciones	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Percepción mensual neta	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Percepción mensual bruta	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.

RH-02 RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Primer Apellido	25	Texto	
Segundo Apellido	25	Texto	
Nombre	30	Texto	
R.F.C.	15	Alfanumérico	XXXX-XXXXXX-XXX
Vigencia del Contrato: Del	8	Fecha	dd/mm/aa
Vigencia del Contrato: Al	8	Fecha	dd/mm/aa
Fecha del Primer Contrato	8	Fecha	dd/mm/aa
Importe Mensual	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Retenciones	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Deducciones	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Descripción de Actividades	100	Alfanumérico	
Observaciones	200	Alfanumérico	

RH-03 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Primer Apellido	25	Texto	

Segundo Apellido	25	Texto	
Nombre	30	Texto	
Área de adscripción	45	Alfanumérico	
Área de Comisión	45	Alfanumérico	
Período	24	Alfanumérico	Del dd/mm/aa al dd/mm/aa
Percepciones: Área de adscripción	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Percepciones: Área de Comisión	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Deducciones	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.

RH-04 EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Primer Apellido	25	Texto	
Segundo Apellido	25	Texto	
Nombre	30	Texto	
Cargo / Puesto	45	Texto	
Área	45	Alfanumérico	
Fecha de ingreso	8	Fecha	dd/mm/aa
Tipo de plaza	15	Texto	
Observaciones	200	General	

RH-05 TABULADOR DE SUELDOS

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Cargo / Puesto	45	Texto	
Categoría	1	Fijo	A / B / C
Sueldo Mínimo	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Sueldo Máximo	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Observaciones	200	Alfanumérico	

RH-06 CATÁLOGOS Y PERFILES DE PUESTO

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Cargo / Puesto	45	Texto	

Categoría	N/A	Fijo	A / B / C
Preparación Académica	N/A	Fijo	Secundaria / Preparatoria / Tecnico / Universidad / Especialidad / Maestria / Doctorado
Experiencia	60	Texto	
Habilidades	60	Texto	
Perfil	60	Texto	
Observaciones	200	Alfanumérico	

RH-07 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Cursos a Impartir	60	Texto	
Programación	24	Alfanumérico	Del dd/mm/aa al dd/mm/aa
A que personal se dirige	45	Texto	
Fecha	8	Fecha	dd/mm/aa
Lugar	60	Texto	
Capacitador: Nombre	60	Texto	
Observaciones	200	Alfanumérico	

RH-08 SITUACIÓN DEL EJECICIO DE RECURSOS DEL CAPITULO 1000

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Presupuesto Autorizado	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Presupuesto Modificado	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Presupuesto Ejercido	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Presupuesto por Ejercer	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Partida	60	Alfanumérico	

RH-09 SISTEMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGOS AL PERSONAL

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo

Nombre y Características del Programa	4000	Alfanumérico
---------------------------------------	------	--------------

RH-10 RELACIÓN DE PUESTOS HONORÍFICOS

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo
Cargo	45	Texto
Organismo	200	Texto

ANEXO IV. RECURSOS MATERIALES
RM-01 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y ARTÍCULOS DE DECORACIÓN

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo
Número de inventario	15	Alfanumérico
Descripción: Nombre	20	Texto
Descripción: Modelo	10	Alfanumérico
Descripción: Tipo	10	Texto
Descripción: Marca	45	Alfanumérico
Descripción: Serie	25	Alfanumérico
Estado	N/A	Fijo Bueno / Regular / Malo
Área de adscripción	45	Alfanumérico
Ubicación	45	Alfanumérico
Resguardo a cargo de: Primer Apellido	25	Texto
Resguardo a cargo de: Segundo Apellido	25	Texto
Resguardo a cargo de: Nombre	30	Texto
Resguardo a cargo de: Puesto	45	Texto
Fecha de asignación del resguardo	8	Fecha dd/mm/aa
Observaciones	200	Alfanumérico

RM-02 PUBLICACIONES, LIBROS Y DEMÁS SIMILARES

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo
Cantidad	15	Numérico
Descripción del Documento	30	Alfanumérico
Área de Ubicación	45	Alfanumérico
Resguardo a cargo de: Primer Apellido	25	Texto
Resguardo a cargo de: Segundo Apellido	25	Texto

Resguardo a cargo de: Nombre	30	Texto
Resguardo a cargo de: Puesto	45	Texto
Observaciones	200	Alfanumérico

RM-03 EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA, ASÍ COMO SUS HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
Sección: Equipo de transporte y maquinaria

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Número de inventario	15	Alfanumérico	
Color	10	Texto	
Tipo	10	Texto	
Marca	50	Alfanumérico	
Modelo	25	Texto	
Nº de serie	25	Alfanumérico	
Placa o Matrícula	8	Alfanumérico	
No. de póliza de seguro	15	Alfanumérico	
Área de adscripción	45	Alfanumérico	
Ubicación	45	Alfanumérico	
Estado físico y funcional	N/A	Fijo	Bueno / Regular / Malo
Resguardo a cargo de: Nombre	30	Texto	
Resguardo a cargo de: Primer Apellido	25	Texto	
Resguardo a cargo de: Segundo Apellido	25	Texto	
Resguardo a cargo de: Puesto	100	Alfanumérico	
Observaciones	200	Alfanumérico	

Sección: Herramientas y accesorios

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Número de inventario	15	Alfanumérico	
Área de adscripción	45	Alfanumérico	
Ubicación	45	Alfanumérico	
Herramientas: Nombre del Artículo	15	Texto	
Herramientas: Cantidad	9	Numérico	
Herramientas: Descripción	1000	Alfanumérico	
Estado físico y funcional	N/A	Fijo	Bueno / Regular / Malo
Resguardo a cargo de: Nombre	30	Texto	



Resguardo a cargo de: Primer Apellido	25	Texto
Resguardo a cargo de: Segundo Apellido	25	Texto
Resguardo a cargo de: Puesto	100	Alfanumérico
Observaciones	200	Alfanumérico

RM-04 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y SUS ACCESORIOS

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
No. de Inventory	15	Alfanumérico	
Descripción: Nombre	15	Alfanumérico	
Descripción: Marca	15	Alfanumérico	
Descripción: Tipo	15	Texto	
Descripción: Serie	25	Alfanumérico	
Estado físico y funcional	N/A	Fijo	Bueno / Regular / Malo
Ubicación	45	Alfanumérico	
Resguardo a cargo de: Primer Apellido	25	Texto	
Resguardo a cargo de: Segundo Apellido	25	Texto	
Resguardo a cargo de: Nombre	30	Texto	
Resguardo a cargo de: Puesto	45	Alfanumérico	
Observaciones	200	Alfanumérico	

RM-05 ARMAMENTO OFICIAL Y SUS ACCESORIOS

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Tipo de Arma o Accesorio	15	Alfanumérico	
Marca	15	Alfanumérico	
Modelo	15	Alfanumérico	
Calibre	15	Alfanumérico	
Matrícula	15	Alfanumérico	
No. de inventario	15	Alfanumérico	
Estado físico y funcional	N/A	Fijo	Bueno / Regular / Malo
Registro SDN	15	Alfanumérico	
Resguardo a cargo de: Primer Apellido	25	Texto	
Resguardo a cargo de: Segundo Apellido	25	Texto	
Resguardo a cargo de: Nombre	30	Texto	
Resguardo a cargo de: Puesto	45	Alfanumérico	
Observaciones	200	Alfanumérico	

RM-06 INVENTARIO DE ALMACÉN

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo
No. de Inventario	15	Alfanumérico
Nombre del artículo	20	Alfanumérico
Unidad de medida	10	Alfanumérico
Existencias	15	Numérico
Observaciones	200	Alfanumérico

RM-07 SITUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo
Ubicación	45	Alfanumérico
Título de Propiedad	15	Texto
Registro Público	20	Alfanumérico
Ubicación de Expediente	45	Alfanumérico
Descripción	100	Texto
Tipo de Predio	15	Texto
Municipio	25	Texto
Uso actual del bien	20	Alfanumérico
Observaciones	200	Alfanumérico

RM-08 BIENES INFORMÁTICOS

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo
Clave de inventario	15	Alfanumérico
Descripción: Nombre del Bien	15	Texto
Descripción: Marca	15	Alfanumérico
Descripción: Tipo (CPU, RAM, DISCO DURO)	15	Alfanumérico
Descripción: Serie	25	Alfanumérico
Área de Asignación	45	Alfanumérico
Ubicación	45	Alfanumérico
Resguardo a cargo de: Primer Apellido	25	Texto
Resguardo a cargo de: Segundo Apellido	25	Texto
Resguardo a cargo de: Nombre	30	Texto

Resguardo a cargo de: Puesto	45	Texto
Observaciones	200	Alfanumérico

RM-09 SISTEMAS INFORMÁTICOS ADQUIRIDOS Y DESARROLLADOS

Campos del Anexo	Nº de Caracteres	Tipo	
Objetivo del Sistema	45	Alfanumérico	
Plataforma (Dos, Windows, Unix, etc.)	15	Alfanumérico	
Registro	15	Alfanumérico	
Cuenta con: Programa Fuente	N/A	Fijo	Si / No
Cuenta con: Guía del Usuario	N/A	Fijo	Si / No
Cuenta con: Manual técnico	N/A	Fijo	Si / No
Responsable de Desarrollo: Primer Apellido	25	Texto	
Responsable de Desarrollo: Segundo Apellido	25	Texto	
Responsable de Desarrollo: Nombre	30	Texto	
Responsable de Desarrollo: Puesto	45	Texto	
Observaciones	200	Alfanumérico	

RM-10 INVENTARIO DE ENSERES MENORES

Campos del Anexo	Nº de Caracteres	Tipo	
Número de Inventario	15	Alfanumérico	
Descripción: Nombre	15	Alfanumérico	
Descripción: Modelo	15	Alfanumérico	
Descripción: Tipo	15	Alfanumérico	
Descripción: Marca	15	Alfanumérico	
Descripción: Serie	20	Alfanumérico	
Estado	N/A	Fijo	Bueno / Regular / Malo
Área de adscripción	45	Alfanumérico	
Ubicación	45	Alfanumérico	
Resguardo a cargo de: Primer Apellido	25	Texto	
Resguardo a cargo de: Segundo Apellido	25	Texto	
Resguardo a cargo de: Nombre	30	Texto	
Resguardo a cargo de: Puesto	45	Texto	
Fecha de asignación del resguardo	8	Fecha	dd/mm/aa

Observaciones	200	Alfanumérico
---------------	-----	--------------

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS
RF-01 ESTADOS FINANCIEROS

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Nombre	60	Alfanumérico	
Período	24	Alfanumérico	Del dd/mm/aa al dd/mm/aa

RF-02 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Institución Bancaria	40	Texto	
Número de cuenta	15	Numérico	
Tipo de cuenta	12	Alfanumérico	
Firmas registradas	60	Texto	
Saldo	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Fecha de Vencimiento	8	Fecha	dd/mm/aa
Observaciones	200	Alfanumérico	

RF-03 RELACIÓN DE CHEQUES, INVERSIONES, VALORES, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Fecha	8	Fecha	dd/mm/aa
Institución Bancaria	40	Texto	
Tipo de inversión	10	Alfanumérico	
Número de cuenta	15	Numérico	
Plazo	12	Texto	
Fecha de Vencimiento	8	Fecha	dd/mm/aa
Firmas registradas	60	Texto	
Saldo	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Observaciones	200	Alfanumérico	

RF-04 RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Fecha	8	Fecha	dd/mm/aa
Institución Bancaria	40	Texto	
No. de cuenta	15	Numérico	
Tipo de cuenta	12	Texto	
No. de Cheque	10	Numérico	
Nombre del Beneficiario: Primer apellido	25	Texto	
Nombre del Beneficiario: Segundo apellido	25	Texto	
Nombre del Beneficiario: Nombre	30	Texto	
Concepto	25	Alfanumérico	
Importe	15	Numérico	
Observaciones	200	Alfanumérico	

RF-05 RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Folio del Recibo	10	Alfanumérico	
Fecha	8	Fecha	dd/mm/aa
Monto	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Observaciones	200	Alfanumérico	

RF-06 RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Número de Documento	8	Alfanumérico	
Tipo de Documento	15	Texto	
Nombre del Deudor: Primer apellido	25	Alfanumérico	
Nombre del Deudor: Segundo apellido	25	Alfanumérico	
Nombre del Deudor: Nombre	30	Alfanumérico	
Concepto de Adeudo	20	Alfanumérico	
Fecha de emisión	8	Fecha	dd/mm/aa
Fecha de Vencimiento	8	Fecha	dd/mm/aa
Saldo	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.

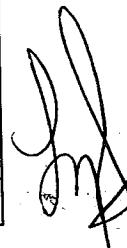
		\$.
Observaciones	200	Alfanumérico

RF-07 RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO, MEDIARNO Y LARGO PLAZO

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Número de Documento	8	Alfanumérico	
Tipo de Documento	15	Texto	
Fecha de Expedición	8	Fecha	dd/mm/aa
Nombre del Acreedor: Primer apellido	25	Texto	
Nombre del Acreedor: Segundo apellido	25	Texto	
Nombre del Acreedor: Nombre	30	Texto	
Importe Total	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Pagos Realizados	15	Numérico	
Fecha de Pagos	8	Fecha	dd/mm/aa
Saldo	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Plazo C/M/L	N/A	Fijo	C / M / L
Vencimiento	8	Fecha	dd/mm/aa
Concepto de Deuda	10	Alfanumérico	
Observaciones	200	Alfanumérico	

RF-08 RELACIÓN DE PASIVOS CONTINGENTES

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Fecha de emisión	8	Fecha	dd/mm/aa
Número de Documento	8	Alfanumérico	
Tipo de Documento	15	Texto	
Entidad o Municipio	24	Texto	
Importe Total	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Saldo	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Fecha	8	Fecha	dd/mm/aa
Concepto Avalado	10	Alfanumérico	
Observaciones	200	Alfanumérico	



RF-09 RELACIÓN DE MINISTRACIONES

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Recibidas	7	Numérico	
Pendientes de Recibir	7	Numérico	
Periodicidad	12	Alfanumérico	
Fecha	8	Fecha	dd/mm/aa
Importe	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Observaciones	200	Alfanumérico	

RF-10 PRESUPUESTO INGRESOS Y EGRESOS

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Presupuesto Original	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Presupuesto Modificado	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Presupuesto Ejercido	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Presupuesto Comprometido	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Presupuesto Disponible	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Recursos Propios	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Recursos Federales Recibidos por Ejercicio o Año	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Número de cuenta	15	Alfanumérico	
Nombre de la Cuenta	15	Alfanumérico	
Subcuenta	15	Alfanumérico	
Importe Parcial	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Importe Total	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Observaciones	200	Alfanumérico	

RF-11 RELACIÓN DE CONCEPTOS DE INGRESOS PROPIOS

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Descripción	100	Alfanumérico	
Tarifa	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Observaciones	200	Alfanumérico	

RF-12 RELACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES, FIJOS O MENORES

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Tipo de Fondo	20	Texto	

Objeto del Fondo	15	Alfanumérico	
Responsable del Fondo: Primer apellido	25	Texto	
Responsable del Fondo: Segundo apellido	25	Texto	
Responsable del Fondo: Nombre	30	Texto	
Responsable del Fondo: Puesto	45	Texto	
Asignado	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Observaciones	200	Alfanumérico	

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS
OP-01 RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Obra: Ramo, Fondo o Programa	100	Alfanumérico	
Obra: Descripción	400	Alfanumérico	
Municipio, Localidad y Ubicación	30	Alfanumérico	
Meta	150	Alfanumérico	
Monto Total: Autorizado	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Monto Total: Ejercido	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Monto Total: por Ejercer	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Período de Ejecución: Inicio	8	Fecha	dd/mm/aa
Período de Ejecución: Entrega	8	Fecha	dd/mm/aa
Modalidad de adjudicación	N/A	Fijo	Adjudicación directa / Invitación restringida / Licitación pública / Administración directa
Avance (%): Físico	100	Numérico	Porcentaje Máximo 100%
Avance (%): Financiero	100	Numérico	Porcentaje Máximo 100%
Observaciones	200	Alfanumérico	

OP-02 RELACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Ramo, Fondo o Programa	100	Alfanumérico	
Nombre del Contratista: Primer apellido	25	Texto	
Nombre del Contratista: Segundo apellido	25	Texto	

Nombre del Contratista: Nombre	30	Texto	
No. de contrato	20	Alfanumérico	
Obra	30	Alfanumérico	
Monto	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Fecha de pago	8	Fecha	dd/mm/aa
Factura donde se ampara el anticipo	15	Alfanumérico	
Importe: Anticipos	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Importe: Amortizado	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Importe: Saldo	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Observaciones	200	Alfanumérico	

OP-03 RELACIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL EN PROCESO .

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Obra: Ramo, Fondo o Programa	100	Alfanumérico	
Obra: Nombre	400	Alfanumérico	
Obra: Ubicación	45	Alfanumérico	
Localidad	50	Alfanumérico	
Meta	150	Alfanumérico	
Unidad de Medida	15	Alfanumérico	
Monto Total: Autorizado	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Monto Total: Ejercido	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Monto Total: Comprometido	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Monto Total: por Ejercer	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Período de Ejecución: Inicio	8	Fecha	dd/mm/aa
Período de Ejecución: Término	8	Fecha	dd/mm/aa
Avance (%): Físico	100	Numérico	Porcentaje Máximo 100%
Avance (%): Financiero	100	Numérico	Porcentaje Máximo 100%
Observaciones	200	Alfanumérico	

OP-04 PASIVOS DE OBRA

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Ramo, Fondo o Programa	45	Alfanumérico	
Nombre del Contratista: Primer apellido	25	Texto	
Nombre del Contratista: Segundo apellido	25	Texto	

Nombre del Contratista; Nombre	30	Texto	
No. de contrato	20	Alfanumérico	
Obra	400	Alfanumérico	
Monto	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Fecha de pago	8	Fecha	dd/mm/aa
Factura donde se ampara el anticipo	15	Alfanumérico	
Importe: Pasivo	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Importe: Amortizado	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Importe: Saldo	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Observaciones	200	Alfanumérico	

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES
DO-01 RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Primer apellido	25	Texto	
Segundo apellido	25	Texto	
Nombre Persona Física o Moral	100	Texto	
Descripción	100	Alfanumérico	
Tipo	25	Alfanumérico	
Poderes Otorgados	25	Alfanumérico	
Número	15	Alfanumérico	
Fecha de Contratación	8	Fecha	dd/mm/aa
Vigencia	8	Fecha	dd/mm/aa
Importe	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.

DO-02 RELACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y ANEXOS DE EJECUCIÓN VIGENTES CELEBRADOS CON DIFERENTES INSTANCIAS

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Nombre del documento	45	Texto	
Objeto	30	Alfanumérico	
Vigencia	8	Fecha	dd/mm/aa
Total de Recursos Comprometidos	15	Numérico	
Proporción	50	Texto	
Participantes	200	Alfanumérico	
Observaciones	200	Alfanumérico	

DO-03 RELACIÓN DE CONTRATOS DE FIDEICOMISOS

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Número de Fideicomiso	45	Alfanumérico	
Patrimonio Inicial	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Nombre del Programa	100	Texto	
Celebrado por Fideicomitente: Primer apellido	25	Texto	
Celebrado por Fideicomitente: Segundo apellido	25	Texto	
Celebrado por Fideicomitente: Nombre	30	Texto	
Celebrado por Fideicomisario: Primer apellido	25	Texto	
Celebrado por Fideicomisario: Segundo apellido	25	Texto	
Celebrado por Fideicomisario: Nombre	30	Texto	
Celebrado por Fiduciario: Primer apellido	25	Texto	
Celebrado por Fiduciario: Segundo apellido	25	Texto	
Celebrado por Fiduciario: Nombre	30	Texto	
Objetivo	45	Alfanumérico	
Fecha del Contrato	8	Fecha	dd/mm/aa
Situación Actual	20	Alfanumérico	
Observaciones	200	Alfanumérico	

ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS

RA-01 RELACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Nombre del Archivo	45	Alfanumérico	
Libros	40	Alfanumérico	
Número de Tomo	5	Alfanumérico	
Protocolos	20	Texto	
Duplicados	20	Texto	
Número de Expedientes	4	Numérico	
Ubicación	45	Alfanumérico	
Sección	10	Alfanumérico	
No. de inventario	15	Alfanumérico	

Observaciones	300	Alfanumérico
---------------	-----	--------------

RA-02 RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo
Nombre del Archivo	45	Alfanumérico
Libros	40	Alfanumérico
Número de Tomo	5	Alfanumérico
Protocolos	20	Texto
Número de Expedientes	4	Numérico
Ubicación	45	Alfanumérico
Sección	10	Alfanumérico
No. de Inventario	15	Alfanumérico
Observaciones	200	Alfanumérico

ANEXO IX. OTROS

O-01 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Número de Expediente	15	Alfanumérico	
Asunto	35	Alfanumérico	
Fecha de inicio	8	Fecha	dd/mm/aa
Situación actual	15	Alfanumérico	
Fecha probable de Terminación	8	Fecha	dd/mm/aa
Observaciones	200	Alfanumérico	

O-02 RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Nombre de la forma	35	Alfanumérico	
Numeración	30	Alfanumérico	
Cantidad	13	Numérico	
Precio Unitario	15	Numérico	Cantidad. No incluir el signo \$.
Responsable: Primer apellido	25	Texto	
Responsable: Segundo apellido	25	Texto	
Responsable: Nombre	30	Texto	
Observaciones	200	Alfanumérico	



O-03 RELACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo
Número	15	Alfanumérico
Tipo de Juicio	15	Texto
Autoridad que conoce el Procedimiento: Primer apellido	25	Texto
Autoridad que conoce el Procedimiento: Segundo apellido	25	Texto
Autoridad que conoce el Procedimiento: Nombre	30	Texto
Autoridad que conoce el Procedimiento: Cargo	45	Texto
Estado Procesal	400	Alfanumérico
Observaciones	200	Alfanumérico

O-04 INFORME EJECUTIVO DE ASUNTOS RELEVANTES EN PROCESO DE ATENCIÓN

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Detalle del Asunto	100	Alfanumérico	
Estatus	15	Texto	
Resultados Obtenidos a la Fecha de la Entrega	100	Texto	
Pendientes	100	Texto	
Fecha de Vencimiento	8	Fecha	dd/mm/aa
Responsable: Primer apellido	25	Texto	
Responsable: Segundo apellido	25	Texto	
Responsable: Nombre	30	Texto	

O-05 RELACIÓN DE SEMOVIENTES

Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo	
Nombre común	30	Texto	
Nombre científico	30	Texto	
Sexo	N/A	Fijo	Hembra / Macho
Marcaje	N/A	Fijo	Fierro de Herrar / Número de Arete / Tatuaje / Certificado de Pedigree

O-06 RELACIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA

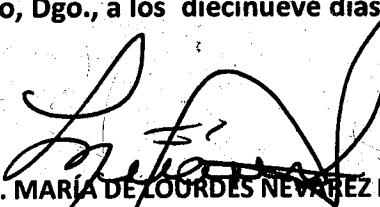
Campos del Anexo	No. de Caracteres	Tipo
Nº De Expediente del Comité para la Clasificación del Gobierno del Estado	15	Alfanumérico
Descripción	100	Alfanumérico
Área a la que Pertenece	45	Alfanumérico
Responsable del Resguardo: Primer apellido	25	Texto
Responsable del Resguardo: Segundo apellido	25	Texto
Responsable del Resguardo: Nombre	30	Texto
Responsable del Resguardo: Cargo	45	Texto
Fecha de Inicio de la Reserva	8	Fecha dd/mm/aa
Fecha en que concluye la Reserva	8	Fecha dd/mm/aa

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Los presentes manuales, formatos y actas entraran en vigor el día siguiente de su publicación, sin perjuicio de los que se hayan utilizado con anterioridad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los presentes manuales, formatos y actas estarán disponibles en la pagina web oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la ciudad de Durango, Dgo., a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil diez.



C.P. MARÍA DE LOURDES NEVÁREZ HERRERA

SECRETARIA DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

