



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXX

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 16 DE

AGOSTO DE 2015

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

**No. 66 BIS**

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

MANUAL-

PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE LA  
ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE  
DURANGO 2010-2016.

PAG. 2

**MANUAL  
PARA LA ENTREGA-RECEPCION  
DE LA ADMINISTRACION  
PUBLICA DEL ESTADO DE  
DURANGO 2010-2016**

LIC. JASÓN ELEAZAR CANALES GARCÍA, SECRETARIO DE CONTRALORÍA, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 28 fracción VIII, 36 fracción XIV, XV y XL, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 5 y 6 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango; 1 y 6 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango, ordenamiento legal que se refiere a la ahora Secretaría de Contraloría, de conformidad al artículo Tercero Transitorio del Decreto No. 475 que contiene las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 7 Ext., de fecha 9 de abril de 2013, he tenido a bien emitir los presentes lineamientos que contienen los manuales y formatos que se utilizarán en el proceso de Entrega-Recepción con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, establece como uno de sus ejes rectores el denominado "Gobierno de Resultados con Trato Humano y Servicios de Calidad", dando énfasis en la transparencia y rendición de cuentas, es por ello que una premisa de la presente administración ha sido el generar los mecanismos y los instrumentos que transparenten el ejercicio de los recursos públicos y fortalezcan la rendición de cuentas, así como la adecuación y actualización del marco normativo, con la finalidad de generar mayores condiciones de legalidad, transparencia y eficiencia.

**SEGUNDO.-** La Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, fue aprobada y publicada en el Periódico Oficial del Estado número 43, de fecha jueves 26 de noviembre de 2009, en dicho ordenamiento legal se faculta a la Secretaría de Contraloría para emitir los formatos y demás disposiciones que se utilizarán 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.

**TERCERO.-** Sobre esta base, la Secretaría de Contraloría, ha emprendido acciones para dinamizar, fortalecer y modernizar la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Estado de Durango, la cual requiere de mecanismos eficientes que faciliten este proceso, a la vez que permitan conocer su estado general para facilitar la gestión de quien recibe; para ello, se ha desarrollado un Sistema Integral de Entrega-Recepción (SIER) el cual es un medio informático que dará soporte a la administración de la información que cada sujeto obligado genere en su Unidad Administrativa, mismo que será de carácter obligatorio. Estas acciones se enmarcan bajo el criterio de responsabilidad, para lograr que la Entrega-Recepción se lleve a cabo con mayor precisión y oportunidad, permitiendo que la atención de los asuntos públicos se realice de manera continua y transparente.

En mérito de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir los presentes Lineamientos que contienen los manuales y formatos para la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la administración pública del Estado de Durango, que tiene como propósito establecer el procedimiento, así como el contenido del acta y los formatos que se utilizarán en el proceso de Entrega- Recepción:

## **MANUAL PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO 2010-2016**

### **INTRODUCCIÓN**

En el Estado de Durango, la rendición de cuentas públicas tiene gran trascendencia e impacto social, es por ello que se implementas y desarrollan actividades para que la transición de la administración pública estatal, se efectúe de manera oportuna y eficiente. En este contexto la Secretaría de Contraloría, emite el "Manual para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Durango 2010-2016", así como los formatos desarrollados en relación a la información que debe generarse en el proceso de Entrega-Recepción, que comprende la información de bienes, recursos e información que tuvieron bajo su cargo. Este manual contribuirá a las buenas prácticas por el bien común de la sociedad en el relevo de su administración.

En este sentido, es necesario precisar que, el proceso de Entrega-Recepción consiste en el acto de entrega documental, física y en medio electrónico a través del Sistema Integral de Entrega-Recepción (SIER), de todos los bienes y recursos que integran el patrimonio estatal, suscribiendo para tal efecto el acta de Entrega-Recepción con sus anexos, en los que se describe el estado que guarda la hacienda estatal, cuya obligación de entrega corre a cargo de la administración saliente y que da por recibido la administración entrante.

Este manual será la guía que tiene como finalidad orientar a los servidores públicos en la elaboración de las actas de Entrega-Recepción, el informe de los asuntos y estado que guardan los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan en sus funciones. Además de establecer el procedimiento de forma simplificada, se utilizará un sistema electrónico de Entrega-Recepción denominado "Sistema Integral de Entrega-Recepción" (SIER), que evitará perder información importante para las instituciones gubernamentales, y que no representa una actividad adicional a los servidores públicos que estén obligados a presentar el acta administrativa correspondiente, sino que en estricto sentido la información de la gestión del cargo que desempeñan deberá estar debidamente documentada, actualizada y validada por las instancias competentes, además de integrarse de manera estandarizada, fácil de manejar y contar con informes de avance y cumplimiento de sus funciones sustantivas conforme a las atribuciones encomendadas a cada ramo administrativo.

**OBJETIVO**

El presente manual tiene por objeto guiar en forma ordenada y sistémica el desarrollo de la Entrega-Recepción final de la Administración Pública del Estado de Durango 2010-2016, a través del establecimiento de una metodología con políticas y formatos establecidos para tal efecto, así como, el uso obligatorio del Sistema Integral de Entrega-Recepción (SIER) como administrador de la información, gestionando así el cumplimiento de la normatividad aplicable para dicho proceso a través de la rendición de cuentas que los servidores públicos realicen sobre el estado que guarda la Administración Pública al término de su gestión, logrando con ello proporcionar a la Administración entrante la información y elementos necesarios para dar continuidad a los planes, programas y/o proyectos gubernamentales que se dejan en proceso de conclusión y/o realización.

**GENERALIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL**

La Entrega-Recepción final, es un proceso administrativo, legal y formal, de carácter obligatorio y de interés público, cuyo objeto es el de informar sobre la situación patrimonial, financiera y demás asuntos que se encuentren al término del periodo constitucional del que se está informando.

Dicho proceso, encuentra su base normativa en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, así como Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, en ellas se establece el plazo dentro de las cuales se deberá realizar la renovación de los Poderes, la forma en que debe llevarse a cabo el proceso de Entrega-Recepción bajo la vigilancia y supervisión de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, con el fin de fortalecer las acciones señaladas en Ley.

Este proceso es aplicable a los servidores públicos y sujetos obligados que administren fondos, bienes y valores públicos, de los cuales se hará una Entrega-Recepción final a quienes los sustituyan al fenecer su periodo constitucional de administración, durante el cual tuvieron bajo su encargo recursos humanos, financieros, materiales e informáticos; así como, los documentos e información y asuntos de su competencia que se les hayan asignado para el desempeño de las funciones de su responsabilidad.

**PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN FINAL**

1) Los integrantes de la Administración Pública saliente, quienes están obligados a preparar oportunamente la documentación e información objeto de la entrega.

2) Los integrantes de la Administración Pública entrante, quienes deberán designar a las personas que integrarán e intervendrán en el Comité Receptor de Entrega-Recepción y tomarán conocimiento de la situación que guarda la Administración Pública Estatal y podrán solicitar aclaraciones e información que se requiera, así como verificar física y documentalmente lo que se recibe.

- 3) La Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, que vigilará el desarrollo y cumplimiento oportuno del proceso de Entrega-Recepción final e intermedia.
- 4) El Director o encargado administrativo saliente o su similar.
- 5) Los representantes de la Secretaría de Finanzas y de Administración y demás servidores públicos que de acuerdo a sus funciones se designen.

## **ETAPAS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO 2010-2016**

Con el objeto de facilitar la Entrega-Recepción final de la Administración Pública Estatal 2010-2016, el procedimiento se ha dividido en tres etapas:

### **1.- Actividades previas al cambio.**

#### **1.1.- Designación de los enlaces.**

Por cada una de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, mediante solicitud por escrito de parte de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

**1.1.1.-** Se recomienda que el enlace designado por las Dependencias y Entidades, sea el Director Administrativo o equivalente, quien será el responsable de coordinar al interior de su Dependencia o Entidad, las actividades relacionadas con el desarrollo de dicho proceso, bajo la supervisión y vigilancia de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, a través de los Órganos Internos de Control.


#### **1.2.- Capacitación de funcionarios.**

La Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, realizará la capacitación a los funcionarios públicos sujetos a dicho proceso sobre la temática contenida en el presente "Manual para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Durango 2010-2016".

**1.2.1.-** La Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, con la oportunidad debida, comunicará a los servidores públicos el programa y calendario determinado para la capacitación.

#### **1.3.- Integración de la información y documentación.**

Esta etapa comprende la integración de la documentación e información que las autoridades salientes deberán recabar, elaborar y actualizar para la Entrega-Recepción final, y que se deriva fundamentalmente del quehacer propio de la Administración Estatal.



Los servidores públicos sujetos a la Entrega-Recepción, realizarán el acopiö, clasificación e integración en los formatos diseñados para tal efecto, de la información, documentación, asuntos y recursos para la Entrega-Recepción final, a través del Sistema Integral de Entrega-Recepción (SIER) y la Secretaría de Contraloría, verificará la integración de la misma.

#### **1.4.- Cortes de información previos.**

Las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal realizarán por lo menos 3 (tres) cortes de información previos a la Entrega-Recepción final, cuyas fechas se notificarán de manera oficial por la Secretaría de Contraloría; para tal efecto, se podrán iniciar los cortes en el último trimestre correspondiente al año 2015 y los subsecuentes en el primer y segundo trimestre del año 2016.

#### **1.5.- La constitución de los Comités.**

Los Comités, tanto Receptor como de Enlace (entrega), deberán integrarse dentro de los primeros quince días del mes de agosto de 2016, para dar inicio de manera formal, a los trabajos de Entrega-Recepción final; lo anterior bajo la designación del Gobernador entrante, así como del Gobernador saliente, respectivamente.

**1.5.1.-** De manera previa, el Comité de Enlace (entrega) 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 gubernamentales.

**1.5.2.-** La designación de los integrantes del Comité de Enlace (saliente) será realizada por el Gobernador saliente y lo comunicará al Gobernador entrante vía oficio.

**1.5.3.-** La designación de los integrantes del Comité Receptor será realizada por el Gobernador entrante y lo comunicará al Gobernador saliente vía oficio.

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

**1.5.5.-** La Entrega-Recepción final, deberá realizarse estrictamente de conformidad con lo establecido en la Ley en la materia, en los presentes lineamientos, así como en las demás normas y criterios que en su caso la Secretaría de Contraloría expida para tal efecto en el ámbito de su competencia.

**1.5.6.-** Desde el momento en que la Administración saliente designe a los representantes del Comité de Enlace (saliente), les corresponderá la coordinación de la entrega de la información al Comité Receptor.

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.

No.	NOMBRE	CÓDIGO
1	Oficinas Adscritas al Despacho del Ejecutivo	ODE-000
2	Secretaría General de Gobierno	SGG-000
3	Secretaría de Finanzas y de Administración	SFA-000
4	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado	SECOPE-000
5	Secretaría de Desarrollo Económico	SEDECO-000
6	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	SAGDR-000
7	Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Durango	SSA-000
8	Secretaría de Educación del Estado de Durango	SEED-000
9	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango	SECOED-000
10	Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente	SRNyMA-000
11	Secretaría de Seguridad Pública	SSP-000
12	Secretaría de Desarrollo Social del Estado	SEDESOE-000
13	Secretaría de Turismo	SECTUR-000
14	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	STyPS-000
15	Fiscalía General del Estado de Durango	FISCALÍA-000



No.	NOMBRE	CÓDIGO
1	Bebeleche Museo Interactivo de Durango	BEBELECHE-000
2	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado	ByCENED-000
3	Comisión del Agua del Estado de Durango	CAED-000
4	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango	CECyTED-000
5	Centro Cultural y de Convenciones del Estado	CCCE-000
6	Colegio de Bachilleres del Estado de Durango	COBAED-000
7	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango	COCyTED-000
8	Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango	COESVI-000
9	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango	CONALEP-000
10	Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango	FEPTED-000
11	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango	SEDIF-000
12	Instituto de Cultura del Estado de Durango	ICED-000
13	Instituto Duranguense de Educación para Adultos	IDEA-000
14	Instituto Duranguense de la Juventud	IDJ-000
15	Instituto Estatal de las Mujeres	IEM-000
16	Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango	IDMED-000
17	Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango	INIFEED-000
18	Instituto Tecnológico Superior de Lerdo	ITSL-000
19	Instituto Tecnológico Superior de la Región de los Llanos	ITSRL-000
20	Instituto Tecnológico Superior de Santa María del Oro	ITSSMO-000
21	Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro	ITSSP-000
22	Organismo Implementador de la Reforma Penal	OIRP-000
23	Dirección de Pensiones del Estado de Durango	DPED-000
24	Servicios de Salud del Estado de Durango	SSA-000
25	Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	SECESP-000
26	Sistema Estatal de Telesecundaria	SETEL-000
27	Régimen Estatal de Protección Social en Salud	REPSS-000
28	Universidad Pedagógica de Durango	UPD-000
29	Universidad Politécnica de Cuencamé	UPC-000
30	Universidad Politécnica de Durango	UPOD-000
31	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	UPGP-000
32	Universidad Tecnológica de Durango	UTD-000
33	Universidad Tecnológica de la Laguna	UTL-000
34	Universidad Tecnológica del Mezquital	UTM-000
35	Universidad Tecnológica de Poanas	UTP-000
36	Universidad Tecnológica de Rodeo	UTR-000

No.	NOMBRE	CÓDIGO
1	Casa Hogar DIF, A.C.	CASA HOGAR-000
2	Ciudad Industrial	CIUDAD INDUSTRIAL-000
3	Fideicomiso para el Desarrollo del Centro Logístico, Industrial y de Servicios de Durango	CLID-000
4	Fondo Estatal de Apoyo a la Comercialización del Frijol del Estado de Durango	FEAFRID-000
5	Fondo de Garantías Líquidas para las Empresas de Solidaridad del Estado de Durango	FOGADES-000
6	Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Durango	FOFAED-000
7	Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT-Gobierno del Estado de Durango	FOMIX-000
8	Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Municipio de Durango	HOSPD-000
9	Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Municipio de Lerdo	HOSPL-000
10	Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Municipio de Gómez Palacio	HOSPG-000
11	Fondo para la Promoción y el Desarrollo de la Actividad Empresarial Durango	FOPRODEM DGO-000
12	Fondo para la Promoción y el Desarrollo de la Actividad Empresarial Gómez Palacio	FOPRODEM GP-000
13	Fideicomiso de Administración e Inversión para el Desarrollo Forestal Sustentable en el Estado de Durango	PRODEFOR-000
14	Fondo de Becas y Apoyos Deportivos, "Chelito Zamora"	ZAMORA-000
15	Programa de Escuelas de Calidad	PEC-000
16	Programa Nacional de Becas de Estudios Superior "Manutención"	PRONABE-000
17	Fideicomiso 80555 "Fondo Durango"	FONDO DURANGO-000
18	Fondo Metropolitano de la Laguna	METROPOLITANO-000
19	Fideicomiso para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Durango	JUSTICIA PENAL-000

En aquellos casos que existan áreas de nueva creación posteriores a la emisión de los presentes lineamientos ya sean Secretarías, Organismos Descentralizados o Fideicomisos Públicos, entre otras, la Secretaría de Contraloría habilitará los códigos correspondientes haciéndolos de su conocimiento mediante oficio.

**CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

1. Para el llenado de los formatos deberá realizarse la captura en letra arial tamaño 11, mayúsculas y debidamente acentuado para unificar la presentación de la información.
2. Los archivos adjuntos que se incluyan, deberán considerar un tamaño máximo de 5 megabytes y deberá ser en formato PDF. Estos deberán ser únicamente complemento o soporte a la información que se capture en la propia plataforma.
3. En el formato EO-01 (ESTRUCTURA ORGÁNICA), se deberá plasmar la leyenda "Se adjunta Organigrama" y la Estructura que se adjunte deberá considerar como primer nivel, el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, seguido por las unidades del nivel inmediato inferior. Deberá especificarse el nombre del funcionario que ocupa la Unidad Administrativa al momento de la Entrega-Recepción.
4. En los formatos correspondientes al Anexo III RECURSOS HUMANOS, se deberá atender las notas que se realizaron en los mismos o en su caso conforme a las medidas complementarias que la Secretaría de Contraloría emita mediante oficio o circular.
5. Para el Anexo IV RECURSOS MATERIALES, deberá considerarse lo siguiente:

Para los formatos RM-01, RM-03, RM-04, RM-05, RM-08, RM-09 y RM-12, el Sistema Integral para Entrega-Recepción (SIER), se encuentra interrelacionado con el Sistema Financiero ORACLE respecto a los activos.

Esto permite que las Unidades Administrativas de las Dependencias del sector Centralizado, así como las correspondientes a los Organismos Descentralizados que manejan su información contable en el Sistema Financiero ORACLE, puedan descargar de manera automática la información referente a los activos que tienen bajo su resguardo, y con ello requisitar dichos formatos.

La información deberá validarse por parte del servidor público o sujeto obligado a Entrega-Recepción, contra los bienes físicos existentes en la Unidad Administrativa a su cargo, así como contra el resguardo firmado que obra en su poder. En caso de existir inconsistencias (bajas y transferencias), deberá realizarse la observación y/o comentario y adjuntar el soporte correspondiente. Así como capturarse, la información correspondiente a los bienes que no se encuentran registrados en el Sistema Financiero.

Una vez terminada la validación, el sujeto obligado a Entrega-Recepción deberá solicitar la revisión del mismo, y en ese momento, el Sistema Integral para Entrega-Recepción (SIER), genera un reporte el cual es turnado a la Dirección.

de Control Patrimonial de la SFyA para el sector Centralizado y a las áreas de Patrimonio y/o Inventarios de los Organismos Descentralizados que aplique, con la finalidad de que se realicen por dichas áreas, las acciones de actualización de resguardos e inventarios que correspondan de conformidad a la normatividad vigente.

En aquellos casos que por situaciones extraordinarias se encuentren activos que no estén registrados en el Sistema Financiero de Control Patrimonial, la Secretaría de Contraloría mediante oficio o circular podrá ordenar que se realice el registro de dichos activos, determinando el procedimiento para su captura en el SIER, con los controles que estime pertinentes.

6. Para el Anexo V RECURSOS FINANCIEROS:

El formato RF-01 (INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA), en la modalidad de Entrega-Recepción final, tratándose de Secretarías, la información contable y la referente al presupuesto de ingresos será entregado por la Secretaría de Finanzas y de Administración; la información Programática y la referente a presupuesto de egresos será entregada por cada Dependencia.

Los Organismos Públicos Descentralizados deberán adjuntar la información Contable, Presupuestal y Programática en estricto apego a lo establecido en los Artículos 46, 47 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al corte del mes inmediato anterior a la fecha de la entrega, así como lo correspondiente a la Cuenta Pública del Ejercicio inmediato a la entrega, de conformidad con lo establecido en el Artículo 52 de la misma Ley y en base a los formatos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración para la generación de dichos reportes.

El formato RF-10 (ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS), en la modalidad de Entrega-Recepción final, tratándose de Secretarías, esta información será presentada por la Secretaría de Finanzas y de Administración y en lo referente a los Organismos Descentralizados, el llenado será por parte de las áreas Administrativas.

El formato RF-11 (ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS), en la modalidad de Entrega-Recepción final, tratándose de Secretarías, los Directores Administrativos cargarán el estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, información que deberán solicitar a la Secretaría de Finanzas y de Administración. En los Organismos Descentralizados, el llenado será por parte de las áreas Administrativas.

7. El formato O-04 (INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN), será el resumen de los planes, programas y proyectos que se realizaron durante el periodo de la gestión, enfocándose en aquellos que se consideren de alto impacto.

#### 8. De las Medidas Complementarias.

La Secretaría de Contraloría mediante oficio o circular, podrá emitir medidas complementarias sobre los presentes lineamientos.

Los formatos que contiene el presente Manual son la base para el llenado de la información en los procesos de Entrega-Recepción final e intermedia. Sin perjuicio de que la Secretaría de Contraloría pueda solicitar la adición de algún formato que se considere necesario en el SIER y en consecuencia los servidores públicos que correspondan estarán obligados a capturar la información de que se trate.

A continuación se señala de manera enunciativa, más no limitativa la documentación e información que comprenderá la Entrega-Recepción de la Administración.



## ENTREGA-RECEPCIÓN

### **I. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	ANEXO 1 <b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> EO-01	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD
Dependencia/Ente/Entidad: _____		
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____		
Domicilio: _____	Localidad: _____	
Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de 2xxx		
ENTREGA _____	RECIBE _____	

<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> <b>FORMATO EO-01</b> Instructivo:	
<b>Consideraciones Generales</b>	Deberá adjuntar el Organigrama de la Unidad Administrativa de que se trate, considerando como primer nivel, el Titular de la misma, seguido por las unidades del nivel inmediato inferior, especificando el nombre del funcionario que ocupa la Unidad Administrativa al momento de la Entrega-Recepción.



## ENTREGA-RECEPCIÓN

## **II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN**



INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	<b>ANEXO II</b> <b>MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN</b> MJ-01	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD
Dependencia/Ente/Entidad: _____		
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____		
Domicilio: _____	Localidad: _____	
Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de 2xxx		
ENTREGA	RECIBE	

<b>MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN</b> <b>FORMATO MJ-01</b> Instructivo:	
Contenido	Anotar el nombre si se trata de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos Administrativos, Manuales de Organización y Procedimientos o cualquier Normatividad que regule sus facultades, estructura y funcionamiento. Indicando fecha de publicación y en su caso fecha de la última actualización y el número del Periódico Oficial del Estado.



## ENTREGA-RECEPCIÓN

### **III. RECURSOS HUMANOS**

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR (IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO)

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

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

**Dependencia/Ente/Entidad:** \_\_\_\_\_  
**Unidad Administrativa / No. de Carpeta:** \_\_\_\_\_  
**Domicilio:** \_\_\_\_\_ **Localidad:** \_\_\_\_\_  

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de 2xxx

Régimen Laboral					Puesto	Adscripción			Nombre	Fecha de Alta	Origen del Recurso			Sueldo Base	Otras Prestaciones	Retenciones	Percepción Mensual Bruta	Percepción Mensual Neta
C	B	S	T	O		Subsecretaría	Dirección	Departamento			E	F	P					

ENTREGA  
 \_\_\_\_\_

RECIBE  
 \_\_\_\_\_

**Nota:** En la modalidad de Entrega-Recepción Final, tratándose de Secretarías esta información será presentada por la Secretaría de Finanzas y de Administración en virtud de que dicha información se alimenta con los movimientos que realizan las Direcciones Administrativas de cada Dependencia.

**PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAL**  
**FORMATO RH-01**  
 Instructivo:

**Consideraciones Generales:**  
 En la modalidad de Entrega-Recepción Final, tratándose de Secretarías esta información será presentada por la Secretaría de Finanzas y de Administración en virtud de que dicha información se alimenta con los movimientos que realizan las Direcciones Administrativas de cada Dependencia.

Régimen Laboral	Marcar con una x, el tipo de contratación: (C) Confianza, (B) Base, (S) Supernumerarios, (T) Obra o Tiempo determinado y (O) Otros.	Sueldo Base	Anotar sueldo nominal mensual del empleado.
Puesto	Especificar el puesto que tiene a cargo el personal indicado.	Otras Prestaciones	Anotar el monto por concepto de prestaciones adicionales al sueldo base.
Adscripción	Anotar el nombre del área asignada al trabajador en su contratación.	Retenciones	Anotar los descuentos que se aplican a las remuneraciones percibidas por el trabajador como son: retenciones a favor del ISSSTE, FOVISSSTE, ISR, etc.
Nombre	Anotar el nombre completo del trabajador sin títulos académicos.	Percepción Mensual Bruta	Anotar el monto a pagar al empleado por concepto de salario y prestaciones otorgadas, sin retención efectuada.
Fecha de Alta	Anotar día/mes/año en el que se llevó a cabo el ingreso del trabajador a la Dependencia, Ente o Entidad.	Percepción Mensual Neta	Anotar la remuneración mensual total recibida por el empleado menos retenciones.
Origen del Recurso	Marcar con una x, el origen del recurso: E (Estatal), F (Federal), P (Propios).		

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE  
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO III  
RECURSOS HUMANOS

RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS

RH-02

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
DERECHO EL LOGOTIPO DE LA  
DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad:

Unidad Administrativa / No. de Carpeta:

Domicilio:

Localidad:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de 2xxx

Nombre	R.F.C.	Vigencia del Contrato		Fecha de Primer Contrato	Importe Mensual	Retenciones	Descripción de Actividades	Observaciones
		Del	Al					

ENTREGA

RECIBE

Nota: En este formato se relaciona el personal que cuente con un Contrato celebrado bajo el concepto de Honorarios asimilables a sueldos y salarios.

RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS

FORMATO RH-02

Instructivo:

**Consideraciones Generales:**

En este formato se relaciona el personal que cuente con un Contrato celebrado bajo el concepto de Honorarios asimilables a sueldos y salarios

Nombre	Anotar el nombre completo de la persona que presta sus servicios; sin títulos académicos	Importe Mensual	Anotar el importe mensual bruto de honorarios.
R F C	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes	Retenciones	Anotar la cantidad a descontar a las remuneraciones percibidas por concepto de impuestos.
Vigencia del Contrato (del)	Anotar día/mes/año de inicio de la vigencia del contrato	Descripción de Actividades	Describir las actividades que desarrolla el prestador de servicios en la Unidad Administrativa y que son el motivo de la contratación.
Vigencia del Contrato (al)	Anotar día/mes/año de término de la vigencia del contrato	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante
Fecha del Primer Contrato	Indicar la fecha correspondiente al primer contrato desde el ingreso del trabajador a dicha Unidad Administrativa		

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO  
EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO III**  
**RECURSOS HUMANOS**  
**RELACIÓN DEL PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN**  
 RH-03

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO B.  
LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O  
ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  

Victoria de Durango, Durango, a XX de XXXXXX de 20XX

Nombre	Área de Adscripción	Tipo de Licencia	Área de Comisión	Período		Percepciones Área Adscripción	Deducciones Área de Adscripción	Percepciones Área de Comisión	Deducciones Área de Comisión
				Del	Al				

ENTREGA  
 \_\_\_\_\_

RECIBE  
 \_\_\_\_\_

**RELACIÓN DEL PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN**  
**FORMATO RH-03**  
 Instructivo:

Nombre	Anotar el nombre completo del trabajador sin títulos académicos.	Período (al)	Anotar día/mes/año del término de la licencia, permiso o comisión
Área de Adscripción	Anotar el nombre del área asignada al trabajador en su contratación.	Percepciones del Área de Adscripción	Anotar el total de remuneraciones obtenidas por el trabajador
Tipo de Licencia	Señalar el tipo de licencia (médica, permiso sin goce de sueldo, permiso con goce de sueldo, comisión, etc.)	Deducciones del Área de Adscripción	Anotar las retenciones y demás descuentos aplicables a las remuneraciones percibidas por el trabajador
Área de Comisión	Anotar el nombre del área a la cual se le comisionó al trabajador, que será diferente a la de su adscripción.	Percepciones del Área de Comisión	Anotar en el caso en que el empleado reciba otra remuneración en el área en la que se encuentra comisionado
Período (del)	Anotar día/mes/año del inicio de la licencia, permiso o comisión.	Deducciones del Área de Comisión	Anotar las retenciones y demás descuentos aplicables a las remuneraciones percibidas por el trabajador en el área en la que se encuentra comisionado

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO.	<b>ANEXO II</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b> <b>EXPEDIENTES DEL PERSONAL</b> RH-04	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD	
Dependencia/Ente/Entidad: _____ Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____ Domicilio: _____ Localidad: _____			
Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX			
Nombre	No. De Expediente	CURP	Observaciones
ENTREGA _____		RECIBE _____	

<b>EXPEDIENTES DEL PERSONAL</b> <b>FORMATO RH-04</b> Instructivo:			
Nombre	Anotar el nombre completo del trabajador sin títulos académicos.	CURP	Clave Única de Registro de Población del trabajador.
No de Expediente	En su caso, especificar el número de expediente que se tiene asignado al personal indicado.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

ANEXO III  
RECURSOS HUMANOS  
**TABULADOR DE SUELDOS**  
RH-05

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL  
LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

**Dependencia/Ente/Entidad:** \_\_\_\_\_

**Unidad Administrativa / No. de Carpeta:** \_\_\_\_\_

**Domicilio:** \_\_\_\_\_ **Localidad:** \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXX de 20XX

Cargo / Puesto	Categoría	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo	Observaciones

ENTREGA

\_\_\_\_\_

RECIBE

\_\_\_\_\_

**Nota:** En este formato se podrá adjuntar el Tabulador de sueldos que está contenido en la Ley de Egresos vigente.

**TABULADOR DE SUELDOS**  
FORMATO RH-05  
Instructivo

**Consideraciones Generales:**  
En este formato se podrá adjuntar el Tabulador de sueldos que está contenido en la Ley de Egresos vigente.

Cargo/Puesto	Nivel Jerárquico que ocupa el trabajador dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia, Ente o Entidad	Sueldo Mínimo	Anotar la percepción mínima asignada al trabajador en base a su puesto y categoría.
Categoría	Anotar la categoría del cargo A, B, C, etc	Sueldo Máximo	Anotar la percepción máxima asignada al trabajador en base a su puesto y categoría.
		Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

ANEXO III  
RECURSOS HUMANOS  
**CATÁLOGOS Y PERFILES DE PUESTOS**  
RH-06

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO  
EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O  
ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Cargo / Puesto	Categoría	Preparación Académica	Experiencia	Habilidades	Perfil	Observaciones

ENTREGA

\_\_\_\_\_

RECIBE

\_\_\_\_\_

**CATÁLOGOS Y PERFILES DE PUESTOS**  
FORMATO RH-06  
Instructivo

Cargo/Puesto	Nivel Jerárquico dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia, Ente o Entidad.	Habilidades	Anotar las habilidades requeridas para ocupar el cargo en cuestión
Categoría	Anotar la categoría del cargo: A, B, C, etc	Perfil	Anotar la descripción detallada de las características requeridas para ocupar el puesto
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.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante
Experiencia	Anotar la experiencia laboral requerida para ocupar el cargo de que se trate		



INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO III  
RECURSOS HUMANOS  
**PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**  
RH-07

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
DERECHO EL LOGOTIPO DE LA  
DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

---

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Cursos a Impartir	Programación	A qué Personal se Dirige	Fecha	Lugar	Observaciones

ENTREGA

\_\_\_\_\_

RECIBE

\_\_\_\_\_

**PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**  
**FORMATO RH-07**

Instructivo:

Cursos a Impartir	Anotar el nombre del curso de capacitación a impartir.	Fecha	Anotar día/mes/año en el que se llevará acabo el(los) cursos.
Programación	Anotar la calendarización del (los) curso(s) de capacitación a impartir.	Lugar	Anotar el nombre del lugar donde será(n) impartido(s) el(los) curso(s) de capacitación.
A qué Personal se Dirige	Anotar el nombre del área del personal para el cual va dirigido el curso a impartir, como sería administrativo, directivos, etc.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO		ANEXO III RECURSOS HUMANOS <b>SITUACIÓN DEL EJERCICIO DE RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000</b> RH-08		INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD										
Dependencia/Ente/Entidad:				Localidad:										
Unidad Administrativa / No. de Carpeta:				Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX										
Domicilio:														
Presupuesto de la Ley de Egresos										Observaciones				
Clasificación					Aprobado	Ampliaciones	Reducciones	Modificado	Comprometido		Devengado	Ejercido	Pagado	Subejercicio
Administrativa	Fuente	Capítulo	Concepto	Partida Específica										
ENTREGA					RECIBE									

Nota: En la modalidad de Entrega-Recepción Final, tratándose de Secretarías esta información será presentada por la Secretaría de Finanzas y de Administración, así mismo, la segregación del segmento "Fuente de Financiamiento", deberá tomar en cuenta el nivel "Sub-fuente".

<b>SITUACIÓN DEL EJERCICIO DE RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000</b> FORMATO RH-08 Instructivo:			
<b>Consideraciones Generales:</b> En la modalidad de Entrega-Recepción Final, tratándose de Secretarías esta información será presentada por la Secretaría de Finanzas y de Administración, así mismo, la segregación del segmento "Fuente de Financiamiento", deberá tomar en cuenta el nivel "Sub-fuente".			
Clasificación	Especificar la Clasificación Administrativa, por Fuente de Financiamiento y por Objeto de Gasto (Capítulo, Concepto, Partida Específica)	Devengado	Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios y obras oportunamente contratados
Aprobado	Importe correspondiente a las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.	Ejercido	Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
Ampliaciones	Importe de las ampliaciones al presupuesto, realizadas a la fecha de la Entrega-Recepción	Pagado	Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago
Reducciones	Importe de las reducciones al presupuesto, realizadas a la fecha de la Entrega-Recepción	Subejercicio	Anotar el importe del presupuesto disponible a la fecha de la Entrega-Recepción
Modificado	Se refiere al importe que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante
Comprometido	Refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.		

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE  
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO III  
RECURSOS HUMANOS

SISTEMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGOS AL PERSONAL

INSERTAR EN EXTREMO  
SUPERIOR DERECHO EL  
LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA,  
ENTE O ENTIDAD

RH-09

Dependencia/Ente/Entidad:

Unidad Administrativa / No. de Carpeta:

Domicilio:

Localidad:

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Nombre y Características del Programa

ENTREGA

RECIBE

**Nota:** En la modalidad de Entrega-Recepción Final, tratándose de Secretarías esta información será presentada por la Secretaría de Finanzas y de Administración

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

Instructivo:

**Consideraciones Generales:**

*En la modalidad de Entrega-Recepción Final, tratándose de Secretarías esta información será presentada por la Secretaría de Finanzas y de Administración.*

Nombre y Características 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.

**ANEXO III**  
**RECURSOS HUMANOS**

**RELACIÓN DE PUESTOS HONORÍFICOS CON MOTIVO DEL CARGO**  
**RH-10**

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE  
GOBIERNO DEL ESTADO

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO  
EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O  
ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_  
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Cargo	Fecha de inicio del Cargo	Organismo	Motivo del Cargo

ENTREGA RECIBE

\_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE PUESTOS HONORÍFICOS  
CON MOTIVO DEL CARGO  
FORMATO RH-10**

Instructivo:

Cargo	Anotar el cargo adicional a su empleo, que desempeñe de manera honorífica.
Fecha de Inicio del Cargo	Indicar la fecha de inicio del cargo día/mes/año.
Organismo	Anotar el nombre del Organismo de que se trate.
Motivo del Cargo	Describir brevemente el motivo del cargo desempeñado.



## ENTREGA-RECEPCION

### **IV. RECURSOS MATERIALES**

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO IV  
RECURSOS MATERIALES  
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN  
RM-01

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO  
EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O  
ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad:

Unidad Administrativa / No. de Carpeta:

Domicilio:

Localidad:

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Número de Inventario	Descripción					Estado	Área de Adscripción	Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Fecha de Asignación del Resguardo	Observaciones
	Nombre	Modelo	Tipo	Marca	Serie				Nombre	Puesto		

ENTREGA

RECIBE

Nota: En este formato deberán incluirse los artículos de decoración

## MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

### FORMATO RM-01

Instructivo:

#### Consideraciones Generales:

En este formato deberán incluirse los artículos de decoración.

No. de Inventario	Anotar el número correspondiente del bien que se le asignó dentro del inventario.	Resguardo a Cargo de: (Nombre)	Anotar el nombre completo sin títulos académicos, del servidor público que tiene bajo su custodia el bien.
Descripción	Anotar el nombre, modelo, tipo, marca y serie que identifican a los bienes, de no contar con alguno, anotar las iniciales de N/A (No aplica).	Resguardo a Cargo de: (Puesto)	Anotar el puesto del servidor público que tiene bajo su custodia el bien.
Estado	Anotar el estado del bien, pudiendo ser: Bueno, Malo, Regular.	Fecha de Asignación del Resguardo	Anotar día/mes/año en el que se asignó el resguardo.
Área de Adscripción	Anotar el nombre del área a donde fue asignado el bien.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
Ubicación	Anotar la ubicación exacta en donde se encuentra el bien.		

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE  
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO IV  
RECURSOS MATERIALES  
**PUBLICACIONES, LIBROS Y DEMÁS SIMILARES**  
RM-02

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL  
LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O  
ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Cantidad	Descripción del Documento	Área de Ubicación	Responsable:		Observaciones
			Nombre	Cargo	

ENTREGA

\_\_\_\_\_

RECIBE

\_\_\_\_\_

Nota: En este formato se describirán los libros, revistas y publicaciones que estén en poder o bajo resguardo del servidor público responsable. En caso de que se traten de publicaciones emitidas por la Dependencia o Entidad se hará la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.

**PUBLICACIONES, LIBROS Y DEMÁS SIMILARES**

**FORMATO RM-02**

Instructivo:

**Consideraciones Generales:**

*En este formato se describirán los libros, revistas y publicaciones que estén en poder o bajo resguardo del servidor público responsable. En caso de que se traten de publicaciones emitidas por la Dependencia o Entidad se hará la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.*

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)	Anotar el nombre completo sin títulos académicos de la persona que custodia el documento.
Responsable: (Cargo)	Anotar el cargo de la persona que custodia el documento.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

ANEXO IV  
RECURSOS MATERIALES

**EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA,  
ASÍ COMO SUS HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS**

RM-03

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Número de Inventario	Color	Tipo	Marca	Modelo	No. de Serie	Placa o Matricula	No. de Póliza de Seguro	Estatus			Área de Adscripción	Ubicación	Herramientas			Estado Físico y Funcional	Resguardo a Cargo de:		Observaciones
								Arrendado	Propio	Comodato			Nombre del Artículo	Cantidad	Descripción		Nombre	Puesto	

ENTREGA

RECIBE

**EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA, ASÍ COMO SUS HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS**

FORMATO RM-03

Instructivo:

Número de Inventario	Anotar el número de control que se le tiene asignado dentro del inventario.	Estatus	Marcar con una X el estatus que corresponda: Arrendado, Propio o Comodato
Color	Anotar el color del bien.	Área de Adscripción	Anotar el nombre del área a la cual está asignado el bien.
Tipo	Anotar el tipo de bien, especificando si es equipo de transporte o maquinaria.	Ubicación	Anotar el lugar exacto donde se encuentra el bien.
Marca	Anotar la marca, si no cuenta con ésta, anotar las iniciales N/A (No aplica).	Herramientas	Indicar el nombre, cantidad y descripción de las herramientas que acompañen al Equipo de Transporte y/o Maquinaria
Modelo	Anotar el modelo, si no cuenta con él, anotar las iniciales N/A (No aplica).	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)
No. de Serie	Anotar el número de serie, si no cuenta con él, anotar las iniciales N/A (No aplica)	Resguardo a Cargo de (Nombre)	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del servidor público que tiene bajo su custodia el bien
Placa o Matricula	Anotar el número completo de la placa o matrícula del bien.	Resguardo a Cargo de (Puesto)	Anotar el puesto del servidor público que tiene bajo su custodia el bien
No. de Póliza de Seguro	Anotar el número de póliza del bien	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante



INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO IV  
RECURSOS MATERIALES  
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y SUS ACCESORIOS  
RM-04

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad:

Unidad Administrativa / No. de Carpeta:

Domicilio:

Localidad:

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

No. De Inventario	Descripción				Estado Físico y Funcional	Estatus			Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Observaciones
	Nombre	Marca	Tipo	Serie		Arrendado	Propio	Comodato		Nombre	Puesto	

ENTREGA

RECIBE

**Nota:** Los bienes correspondientes a telefonía CISCO, se incluirán en el formato RM-08 "Equipo de cómputo y de tecnologías de la información".

EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y SUS ACCESORIOS

FORMATO RM-04

Instructivo:

**Consideraciones Generales:**

Los bienes correspondientes a telefonía CISCO, se incluirán en el formato RM-08 "Equipo de cómputo y de tecnologías de la información".

No. de Inventario	Anotar el número correspondiente del bien que se le asignó dentro del inventario.	Ubicación	Anotar la ubicación exacta de donde se localiza el equipo.
Descripción	Anotar el nombre, marca, tipo y serie del bien, en caso de no contar con él, anotar N/A (No Aplica).	Resguardo a Cargo de (Nombre)	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del servidor público que tiene bajo su custodia el 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).	Resguardo a Cargo de (Puesto)	Anotar el puesto del servidor público que tiene bajo su custodia el bien.
Estatus	Marcar con una X el estatus que corresponda: Arrendado, Propio o Comodato.	Observación	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

ANEXO IV RECURSOS MATERIALES <b>ARMAMENTO OFICIAL Y SUS ACCESORIOS</b> RM-05										
INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO							INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD			
Dependencia/Ente/Entidad: _____										
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____										
Domicilio: _____					Localidad: _____					
Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX										
Tipo de Arma o Accesorio	Marca	Modelo	Calibre	Matricula	No. de Inventario	Estado Fisico y Funcional	Registro SDN	Resguardo a Cargo de:		Observaciones
								Nombre	Puesto	
ENTREGA						RECIBE				
_____						_____				

<b>ARMAMENTO OFICIAL Y SUS ACCESORIOS</b> RM-05 Instructivo:			
Tipo de Arma o Accesorio	Anotar la categoría a la que pertenece el arma.	Estado Fisico y Funcional	Anotar brevemente la situación en la que se encuentra el arma y sus accesorios a la fecha de la Entrega-Recepción (Estado físico-funcional bueno, regular o malo)
Marca	Anotar la marca del arma, si no se cuenta con ésta, anotar las iniciales de N/A (No aplica).	Registro SDN	Anotar el número de registro que le asignó la Secretaría de la Defensa Nacional
Modelo	Anotar el modelo del arma de que se trate.	Resguardo a Cargo de Nombre	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del servidor público que tiene bajo su custodia el bien
Calibre	Anotar el diámetro interior del cañón del arma de fuego	Resguardo a Cargo de Puesto	Anotar el puesto del servidor público que tiene bajo su custodia el bien
Matricula	Código alfanumérico de registro que identifica el arma	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante
No. de Inventario	Anotar el número correspondiente que se le asignó dentro del inventario		

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

ANEXO IV  
RECURSOS MATERIALES  
**INVENTARIO DE ALMACÉN**  
RM-06

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO  
EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O  
ENTIDAD

---

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Número de Inventario	Nombre del Artículo	Unidad de Medida	Existencias	Observaciones

ENTREGA

\_\_\_\_\_

RECIBE

\_\_\_\_\_

Nota: Cuando se tengan artículos con fecha de caducidad, ésta se detallará en la columna de observaciones

**INVENTARIO DE ALMACÉN**  
**FORMATO RM-06**  
Instructivo:

**Consideraciones Generales:**  
*Cuando se tengan artículos con fecha de caducidad, ésta se detallará en la columna de observaciones.*

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 (fecha de caducidad, etc.)

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR (IZQUIERDO) EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	<b>ANEXO IV</b> <b>RECURSOS MATERIALES</b> <b>SITUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES</b> RM-07	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD							
Dependencia/Ente/Entidad: _____									
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____		Localidad: _____							
Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXX de 20XX									
Ubicación	Estatus Arrendado    Propio    Comodato	Título de Propiedad	Registro Público	Ubicación de Expediente	Descripción	Tipo de Predio	Municipio/Localidad	Uso Actual del Bien	Observaciones
ENTREGA _____					RECIBE _____				
Nota: En la modalidad de Entrega-Recepción Final, tratándose de Secretarías esta información será presentada por la Secretaría de Finanzas y de Administración.									

<b>SITUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES</b> <b>FORMATO RM-07</b> Instructivo:			
<b>Consideraciones Generales:</b> En la modalidad de Entrega-Recepción Final, tratándose de Secretarías esta información será presentada por la Secretaría de Finanzas y de Administración			
Ubicación	Anotar la ubicación exacta en donde se localiza el bien inmueble.	Descripción	Anotar características particulares del bien.
Estatus	Marcar con una X el estatus que corresponda: Arrendado, Propio o Comodato.	Tipo de Predio	Anotar el tipo de inmueble (Urbano, suburbano o rústico).
Título de Propiedad	Anotar el certificado que acredita la posesión del bien.	Municipio/Localidad	Anotar el nombre del Municipio en donde se encuentra el bien inmueble.
Registro Público	Anotar el número asignado por el Registro Público de la Propiedad.	Uso Actual del Bien	Anotar el uso que se le da al bien inmueble a la fecha de la Entrega-Recepción.
Ubicación de Expediente	Anotar la ubicación en donde se encuentra el expediente.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE  
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO IV  
RECURSOS MATERIALES

**EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

RM-08

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
DERECHO EL LOGOTIPO DE LA  
DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

No. de Inventario	Descripción				Estatus			Área de Asignación	Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Observaciones
	Nombre del Bien	Marca	Tipo (CPU, RAM, DISCO DURO)	Serie	Arrendado	Propio	Comodato			Nombre	Puesto	

ENTREGA

\_\_\_\_\_

RECIBE

\_\_\_\_\_

Nota: Los bienes correspondientes a telefonía CISCO, se incluirán en este formato.

**EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**FORMATO RM-08**

Instructivo:

**Consideraciones Generales:**

Los bienes correspondientes a telefonía CISCO, se incluirán en este formato.

No. de Inventario	Anotar el número correspondiente del bien que se le asignó dentro del inventario.	Ubicación	Anotar la ubicación exacta de donde se localiza el equipo.
Descripción	Anotar el nombre, marca, tipo y serie del bien; en caso de no contar con alguno de ellos, anotar las iniciales NA (No aplica).	Resguardo a Cargo de: (Nombre)	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del servidor público que tiene bajo su custodia el bien.
Estatus	Marcar con una X el estatus que corresponda: Arrendado, Propio o Comodato.	Resguardo a Cargo de: (Puesto)	Anotar el puesto del servidor público que tiene bajo su custodia el bien.
Área de Asignación	Anotar el nombre del área a donde fue asignado el bien	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

**ANEXO IV**  
**RECURSOS MATERIALES**

**SISTEMAS INFORMÁTICOS ADQUIRIDOS Y DESARROLLADOS**  
RM-09

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
DERECHO EL LOGOTIPO DE LA  
DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX 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, Persona Física o Moral.	Puesto	

ENTREGA

\_\_\_\_\_

RECIBE

\_\_\_\_\_

**Nota:** En este formato se deberán incluir los bienes intangibles, como son: Software, Patentes, Marcas, Derechos, Concesiones, Licencias Informáticas, Intelectuales, Comerciales y otras.

**SISTEMAS INFORMÁTICOS ADQUIRIDOS Y DESARROLLADOS**  
**FORMATO RM-09**  
Instructivo

**Consideraciones Generales:**  
En este formato se deberán incluir los bienes intangibles, como son Software, Patentes, Marcas, Derechos, Concesiones, Licencias Informáticas, Intelectuales, Comerciales y otras

Objetivo del Sistema	Anotar el objetivo para el cual fue creado el sistema.	Responsable de Desarrollo (Nombre del Servidor Público, Persona Física o Moral)	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del servidor público o de la persona física o moral, encargada del desarrollo del sistema informático.
Plataforma	Anotar el ambiente operativo en el que se opera el sistema.	Responsable de Desarrollo (Puesto)	Anotar el puesto del servidor público encargado del desarrollo del sistema informático. En caso de ser un desarrollador externo, anotar las siglas N/A (No Aplica).
Registro	Anotar el número de registro del sistema, si no se cuenta con este, anotar las iniciales N/A (No Aplica).	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
Cuenta con	Anotar "si" o "no", según sea el caso, si el sistema cuenta con programa fuente, guía de usuario y manual técnico.		

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL  
ESTADO

ANEXO IV  
RECURSOS MATERIALES  
**INVENTARIO DE ENSERES MENORES**  
RM-10

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
DERECHO EL LOGOTIPO DE LA  
DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXX de 20XX

Descripción					Estado	Área de Adscripción	Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Fecha de Asignación del Resguardo	Observaciones
Nombre	Modelo	Tipo	Marca	Serie				Nombre	Puesto		

ENTREGA

\_\_\_\_\_

RECIBE

\_\_\_\_\_

**Nota:** Se refiere como enseres menores a aquellos bienes que por su costo de adquisición no son considerados activos que integran el Patrimonio de los Entes, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; sin embargo son administrados y custodiados en las Unidades Administrativas.

**INVENTARIO DE ENSERES MENORES**  
**FORMATO RM-10**  
Instructivo

**Consideraciones Generales:**  
Se refiere como enseres menores a aquellos bienes que por su costo de adquisición no son considerados activos que integran el Patrimonio de los Entes, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; sin embargo son administrados y custodiados en las Unidades Administrativas

Descripción	Anotar el nombre, modelo, tipo, marca y serie que identifican a los bienes, de no contar con él, anotar las iniciales de N/A (No aplica)	Resguardo a cargo de: Nombre	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del servidor público que tiene bajo su custodia el bien.
Estado	Anotar el estado del bien (Bueno, Malo o Regular)	Resguardo a cargo de: Puesto	Anotar el puesto del servidor público que tiene bajo su custodia el bien
Área de Adscripción	Anotar el nombre del área a donde fue asignado el bien	Fecha de asignación del resguardo	Anotar día/mes/año en el que se asignó el resguardo
Ubicación	Anotar la ubicación exacta en donde se encuentra el bien	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	ANEXO IV <b>RECURSOS MATERIALES</b> <b>RELACIÓN DE SELLOS Y LLAVES</b> RM-11	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD		
Dependencia/Ente/Entidad: _____				
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____				
Domicilio: _____		Localidad: _____		
Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX				
Descripción	Área	Custodia / Acceso a Cargo de:	Sellos	
			Leyenda	Impresión

ENTREGA  
 \_\_\_\_\_

RECIBE  
 \_\_\_\_\_

**Nota:** En este formato se incluirán las llaves y sellos que se encuentren en poder o bajo resguardo del Sujeto Obligado en cada Unidad Administrativa.

RELACIÓN DE SELLOS Y LLAVES	
FORMATO RM-11	
Instructivo:	
<b>Consideraciones Generales:</b> <i>En este formato se incluirán las llaves y sellos que se encuentren en poder o bajo resguardo del Sujeto Obligado en cada Unidad Administrativa.</i>	
Descripción	Anotar si se refiere a sello o llave, describiendo el tipo o marca que los identifiquen.
Área	Indicar el área a la que corresponde el sello o las llaves.
Custodia / Acceso a Cargo de:	Anotar el área que resguarda y hace uso del sello o en su caso del área al que se acceda con las llaves entregadas.
Sellos (Leyenda )	Anotar la leyenda del sello.
Sellos (Impresión)	Plasmar sello una vez impreso el documento final.



INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

ANEXO IV  
RECURSOS MATERIALES  
**ACTIVOS BIOLÓGICOS**  
RM-12

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
DERECHO EL LOGOTIPO DE LA  
DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Etiqueta	Nombre Común	Nombre Científico	Semoviente		Descripción del activo
			Sexo	Marcaje	

RECIBE

\_\_\_\_\_

ENTREGA

\_\_\_\_\_

**Nota:** Se considera como activo biológico todo semoviente como: Bovinos, Porcinos, Aves, Ovinos, Caprinos, Peces, Equinos, así mismo Árboles y Plantas, con que cuente la Dependencia o Entidad, como parte de invernaderos o plantíos. En caso de no contar con Etiqueta, Marcaje, o similar, se deberá establecer la descripción física del mismo.

**ACTIVOS BIOLÓGICOS**  
**FORMATO RM-12**  
Instructivo:

**Consideraciones Generales:**  
Se considera como activo biológico todo semoviente como: Bovinos, Porcinos, Aves, Ovinos, Caprinos, Peces, Equinos, así mismo Árboles y Plantas, con que cuente la Dependencia o Entidad, como parte de invernaderos o plantíos. En caso de no contar con Etiqueta, Marcaje, o similar, se deberá establecer la descripción física del mismo.

Etiqueta	Anotar el número de etiqueta del activo, acorde al reporte del Sistema Financiero.
Nombre Común	Anotar el nombre común de los activos.
Nombre Científico	Anotar el nombre científico de los activos según corresponda.
Semoviente (Sexo)	Anotar si es macho o hembra según corresponda.
Semoviente (Marcaje)	Anotar el marcaje del semoviente de que se trate.
Descripción del activo.	Deberá indicar las características del activo de referencia.



## ENTREGA-RECEPCIÓN

### **V. RECURSOS FINANCIEROS**

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO  
EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO V**  
**RECURSOS FINANCIEROS**  
**INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA**  
 RF-01

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL  
LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

---

Dependencia/Ente/Entidad:  
 Unidad Administrativa / No. de Carpeta:  
 Domicilio:

Localidad:  
 Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

---

Nombre	Período	Observaciones
Estado de actividades		Aplica/No Aplica
Estado de situación financiera		Aplica/No Aplica
Estado de cambios en la situación financiera		Aplica/No Aplica
Estado de flujo de efectivo		Aplica/No Aplica
Estado de variación en la hacienda pública		Aplica/No Aplica
Estado analítico del activo		Aplica/No Aplica
Estado analítico de la deuda y otros pasivos		Aplica/No Aplica
Estado analítico de ingresos		Aplica/No Aplica
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos desegregación Administrativa		Aplica/No Aplica
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos desegregación Económica		Aplica/No Aplica
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos desegregación Objeto del Gasto		Aplica/No Aplica
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos desegregación Funcional		Aplica/No Aplica
Endeudamiento neto		Aplica/No Aplica
Intereses de la deuda		Aplica/No Aplica
Gasto por categoría programática		Aplica/No Aplica
Postura fiscal		Aplica/No Aplica

ENTREGA  
 \_\_\_\_\_

RECIBE  
 \_\_\_\_\_

Nota: En la modalidad de Entrega Recepción Final, tratándose de Secretarías, la información contable y la referente al presupuesto de ingresos será entregada por la Secretaría de Finanzas y de Administración.  
 Y en el caso de los Organismos Públicos Descentralizados éstos deberán adjuntar la información Contable, Presupuestal y Programática en estricto apego a lo establecido en los Artículos 46, 47 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al corte del mes inmediato anterior a la fecha de la entrega, así como lo correspondiente a la Cuenta Pública del Ejercicio inmediato a la entrega, de conformidad con lo establecido en el Artículo 52 de la misma Ley y en base a los formatos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración para la generación de dichos reportes.  
 Si algún tipo de información contable no le aplica al Ente, deberá incluirse el formato correspondiente, con la Leyenda "NO APLICA"

# **INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA** **FORMATO RF-01**

Instructivo:

**Consideraciones Generales:**

En la modalidad de Entrega Recepción Final, tratándose de Secretarías, la información contable y la referente al presupuesto de Ingresos será entregada por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Y en el caso de los Organismos Públicos Descentralizados éstos deberán adjuntar la información Contable, Presupuestal y Programática en estricto apego a lo establecido en los Artículos 46, 47 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al corte del mes inmediato anterior a la fecha de la entrega, así como lo correspondiente a la Cuenta Pública del Ejercicio inmediato a la entrega, de conformidad con lo establecido en el Artículo 52 de la misma Ley y en base a los formatos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración para la generación de dichos reportes, siendo la siguiente:

**I. Información Contable**

Estado de actividades;

Estado de situación financiera;

Estado de cambios en la situación financiera;

Informes sobre pasivos contingentes;

Estado de flujo de efectivo;

Estado de variación en la hacienda pública;

Estado analítico del activo;

Estado analítico de la deuda y otros pasivos.

**II. Información Presupuestaria**

Estado analítico de Ingresos;

Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, en la siguiente desagregación:

Administrativa;

Económica;

Objeto del Gasto;

Funcional.

Endeudamiento Neto;

Intereses de la deuda.

**III. Información programática**

Gasto por categoría programática;

Postura fiscal.

**Nota:** Si algún tipo de información contable no le aplica al Ente, deberá incluirse el formato correspondiente, con la Leyenda "NO APLICA"

Nombre	Anotar el nombre del documento financiero que se anexa.
Periodo	Anotar el periodo de referencia de la Información Contable, Presupuestal y Programática que se anexa
Observaciones	Indicar si el formato adicional de cuenta pública aplica o no aplica.

**ANEXO V  
RECURSOS FINANCIEROS  
RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS  
RF-02**

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL  
ESTADO

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
DERECHO EL LOGOTIPO DE LA  
DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_  
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_  
Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Institución Bancaria	Número de cuenta	Tipo de Cuenta	Firmas Registradas	Saldo	Fecha de Vencimiento	No. Serie de Dispositivo Electrónico de Acceso a la Banca	Observaciones

ENTREGA RECIBE

Nota: Se deberá anexar el último estado de cuenta emitido por la Institución Bancaria y el Token entregar físicamente

**RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS  
FORMATO RF-02  
Instructivo:**

**Consideraciones Generales:**  
Se deberá anexar el último estado de cuenta emitido por la Institución Bancaria y el Token entregar físicamente.

Institución Bancaria	Anotar el nombre completo de la Institución Bancaria.	Saldo	Importe que representa el saldo disponible en bancos.
No. de Cuenta	Anotar el(los) número(s) de la(s) cuenta(s) que el banco proporciona a la Dependencia, Ente o Entidad.	Fecha de Vencimiento	Anotar día/mes/año del vencimiento de la cuenta bancaria o de presentación del Estado de Cuenta.
Tipo de Cuenta	Anotar el(los) tipo(s) de cuenta(s) que maneja la Dependencia, Ente o Entidad.	No. de Serie de Dispositivo Electrónico de acceso a la Banca ( tokens)	Anotar el número de serie del dispositivo
Firmas registradas	Anotar el nombre completo sin títulos académicos de(los) servidor(es) público(s) que tienen registradas sus firmas ante la Institución Bancaria.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE  
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO-V  
RECURSOS FINANCIEROS

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO  
EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O  
ENTIDAD

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

RF-03

Dependencia/Ente/Entidad:

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

ENTREGA

RECIBE

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

FORMATO RF-03

Instructivo:

Fecha	Anotar día/mes/año en el que se lleva a cabo la apertura de la cuenta.	Fecha de Vencimiento	Anotar día/mes/año del vencimiento de las inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con Instituciones de Crédito.
Institución Bancaria	Anotar el nombre completo de la Institución Bancaria.	Firmas Registradas	Anotar el nombre completo sin títulos académicos de (los) servidor(es) público(s) que tienen registradas sus firmas ante la Institución Bancaria.
Tipo de Inversión	Anotar el(los) tipo(s) de inversión(es) que maneja la Dependencia, Ente y Entidad.	Saldo	Importe que representa el saldo disponible en bancos.
No. de Cuenta	Anotar el(los) número(s) de la(s) cuenta(s) que el banco proporciona a la Dependencia, Ente y Entidad.	Observación	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
Plazo	Anotar el tiempo en el que se generan los intereses de inversiones y valores.		

**ANEXO V**  
**RECURSOS FINANCIEROS**

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

**RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR**  
RF-04

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
DERECHO EL LOGOTIPO DE LA  
DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

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

ENTREGA

\_\_\_\_\_

RECIBE

\_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR**  
**FORMATO RF-04**  
Instructivo:

Fecha	Anotar día/mes/año de (los) cheque(s) pendiente(s) de entregar.	No. de Cheque	Anotar el(los) número(s) consecutivo(s) de los cheques proporcionados por la Institución Bancaria.
Institución Bancaria	Anotar el nombre completo de la Institución Bancaria	Nombre del Beneficiario	Anotar el(los) nombre(s) de(los) Beneficiario(s).
No. de Cuenta	Anotar el(los) número(s) de la(s) cuenta(s) que el banco proporciona a la Dependencia, Ente o Entidad	Concepto	Anotar el concepto por el cual se expidió el(los) cheque(s).
Tipo de Cuenta	Anotar el(los) tipo(s) de cuenta(s) bancaria(s) que maneja la Dependencia, Ente o Entidad	Importe	Anotar el importe de (los) cheque(s) pendiente(s) de entregar
		Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	<b>ANEXO V</b> <b>RECURSOS FINANCIEROS</b> <b>RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO</b> RF-05	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD	
Dependencia/Ente/Entidad: _____			
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____			
Domicilio: _____		Localidad: _____	
Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX			
Folio del Recibo	Fecha	Monto	Observaciones
ENTREGA _____		RECIBE _____	

<b>RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO</b> <b>FORMATO RF-05</b> Instructivo:	
Folio del Recibo	Anotar el número de referencia de (los) recibo(s) 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.



INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

**ANEXO V**  
**RECURSOS FINANCIEROS**

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR**  
RE-06

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
DERECHO EL LOGOTIPO DE LA  
DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD.

**Dependencia/Ente/Entidad:**

Unidad Administrativa / No. de Carpeta:

**Domicilio:**

**Localidad:**

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Documento		Nombre del Deudor	Concepto de Adeudo	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Saldo	Observaciones
Número	Tipo						

**ENTREGA****RECIBE**

<b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR</b> <b>FORMATO RF-06</b> Instructivo:			
Documento (Número)	Anotar el número del documento.	Fecha de Emisión	Anotar día/mes/año de la emisión de cada uno de los documentos que respaldan la deuda.
Documento (Tipo)	Anotar el tipo de documento que respalda la cuenta por cobrar.	Fecha de Vencimiento	Anotar día/mes/año del vencimiento de cada uno de los documentos que respaldan la deuda.
Nombre del Deudor	Anotar el nombre completo del deudor sin títulos académicos.	Saldo	Importe que representa el saldo pendiente de recuperar.
Concepto de Adeudo	Anotar el(los) concepto(s) de la deuda.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

## RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

**FORMATO RF-06**

**Instructivo:**

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

ANEXO V  
RECURSOS FINANCIEROS

**RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO**

RF-07

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO  
EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O  
ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Documento		Fecha de Expedición	Nombre del Acreedor	Importe Total	Pagos Realizados	Fecha de Pagos	Saldo	Plazo C/M/L	Vencimiento	Concepto de Deuda	Observaciones
Número	Tipo										

ENTREGA

\_\_\_\_\_

RECIBE

\_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO**

FORMATO RF-07

Instructivo:

Documento (Número)	Anotar el(los) número(s) de documento(s).	Fecha de Pagos	Especificar la fecha en que fueron realizados los pagos
Documento (Tipo)	Anotar el(los) tipo(s) de documento(s).	Saldo	Importe que representa el saldo pendiente de pagar
Fecha de Expedición	Anotar día/mes/año de expedición del(los) documento(s).	Plazo C/M/L	Anotar el vencimiento a corto, mediano o largo plazo según sea el caso del documento
Nombre del Acreedor	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del acreedor.	Vencimiento	Anotar la fecha de vencimiento del documento
Importe Total	Anotar el total de los saldos.	Concepto de Deuda	Anotar el concepto de la deuda
Pagos Realizados	Anotar el importe de los pagos realizados.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL  
ESTADO

ANEXO V  
RECURSOS FINANCIEROS

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO  
EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O  
ENTIDAD

RELACIÓN DE PASIVOS CONTINGENTES

RF-08

Dependencia/Ente/Entidad:

Unidad Administrativa / No. de Carpeta:

Domicilio:

Localidad:

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXX de 20XX

Fecha de Emisión	Documento		Entidad o Municipio	Importe Total	Saldo	Fecha	Concepto Avalado	Observaciones
	No.	Tipo						

ENTREGA

RECIBE

RELACIÓN DE PASIVOS CONTINGENTES

FORMATO RF-08

Instructivo

Fecha de Emisión	Anotar la fecha en que se originó el pasivo	Importe Total	Anotar el total de los saldos.
Documento (No )	Anotar el número de (los) documento(s).	Saldo	Importe que representa el saldo pendiente de pagar.
Documento (Tipo)	Anotar el (los) tipo(s) de documento(s).	Fecha	Anotar día/mes/año de vencimiento del documento.
Entidad o Municipio.	Anotar el nombre de la Entidad o Municipio Avalado.	Concepto Avalado	Anotar el concepto avalado.
		Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

<p>ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS <b>RELACIÓN DE MINISTRACIONES</b> RF-09</p>		<p>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD</p>			
<p>Dependencia/Ente/Entidad: _____</p> <p>Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____</p> <p>Domicilio: _____</p>					
<p>Localidad: _____</p>					
<p>Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX</p>					
Recibidas	Pendientes de Recibir	Periodicidad	Fecha	Importe	Observaciones
<p>RECIBE _____</p>			<p>ENTREGA _____</p>		

<b>RELACIÓN DE MINISTRACIONES</b> <b>FORMATO RF-09</b> Instructivo:	
Recibidas	Anotar el número de las ministraciones recibidas.
Pendientes de Recibir	Anotar el número de las ministraciones pendientes de recibir.
Periodicidad	Indicar la periodicidad con que se reciben las ministraciones (mensual, bimestral, trimestral, etc.).
Fecha	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.

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO V  
RECURSOS FINANCIEROS  
**ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS**  
RF-10

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

**Dependencia/Ente/Entidad:** \_\_\_\_\_

**Unidad Administrativa / No. de Carpeta:** \_\_\_\_\_

**Domicilio:** \_\_\_\_\_

**Localidad:** \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Presupuesto de la Ley de Ingresos									Observaciones
Clasificación				Estimado	Modificado	Devengado	Recaudado	Diferencia	
Fuente	Rubro	Tipo	Clase						

**ENTREGA**

**RECIBE**

**Nota:** En la modalidad de Entrega-Recepción Final, tratándose de Secretarías esta información será presentada por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

**ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS**  
FORMATO RF-10  
Instructivo:

**Consideraciones Generales:**  
En la modalidad de Entrega-Recepción Final, tratándose de Secretarías esta información será presentada por la Secretaría de Finanzas y de Administración

Clasificación	Especificar la Clasificación por Fuente de Financiamiento y Rubro y Tipo del Ingreso	Estimado	Se refiere al importe anual aprobado en la Ley de Ingresos.
Modificado	Representa el importe de los incrementos y decrementos al importe de Ingresos Estimado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas	Devengado	Se refleja cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.
Recaudado	Se refleja con el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos, así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos	Diferencia	Representa la diferencia resultante entre el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, y el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y de otros ingresos por parte del ente público.
		Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

**ANEXO V**  
**RECURSOS FINANCIEROS**

**ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
RF-11

DEPENDENCIA/ENTE/ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Presupuesto de la Ley de Egresos														Observaciones
Clasificación					Aprobado	Ampliaciones	Reducciones	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Subejercicio	
Administrativa	Fuente de Financiamiento	Capítulo	Concepto	Partida Específica										

ENTREGA RECIBE

Nota: En la modalidad de Entrega-Recepción Final, tratándose de Secretarías, los Directores Administrativos o su similar, cargarán dicha información, misma que deberán solicitar a la Secretaría de Finanzas y de Administración.  
 Para efectos del correcto llenado de la presente plantilla, la desagregación del segmento Fuente de Financiamiento, deberá ser al nivel de Sub-fuente.

**ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**FORMATO RF-11**  
Instructivo:

**Consideraciones Generales:**  
 En la modalidad de Entrega-Recepción Final, tratándose de Secretarías, los Directores Administrativos o su similar, cargarán dicha información, misma que deberán solicitar a la Secretaría de Finanzas y de Administración.  
 Para efectos del correcto llenado de la presente plantilla, la desagregación del segmento Fuente de Financiamiento, deberá ser al nivel de Sub-fuente

Clasificación	Especificar la Clasificación Administrativa, por Fuente de Financiamiento y por Objeto de Gasto (Capítulo, Concepto y Partida Específica).	Devengado	Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios u obras oportunamente contratados.
Aprobado	Importe correspondiente a las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.	Ejercido	Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
Ampliaciones	Importe de las ampliaciones al presupuesto, realizadas a la fecha de la Entrega-Recepción.	Pagado	Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
Reducciones	Importe de las reducciones al presupuesto, realizadas a la fecha de la Entrega-Recepción.	Subejercicio	Anotar el importe del presupuesto disponible a la fecha de la Entrega-Recepción.
Modificado	Se refiere al importe que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
Comprometido	Refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.		

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

ANEXO V  
RECURSOS FINANCIEROS  
**RELACIÓN DE CONCEPTOS DE INGRESOS PROPIOS**  
RF-12

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
DERECHO EL LOGOTIPO DE LA  
DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXX de 20XX

Descripción	Tarifa	Observaciones

ENTREGA

\_\_\_\_\_

RECIBE

\_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE CONCEPTOS DE INGRESOS PROPIOS**  
**FORMATO RF-12**  
Instructivo:

Descripción	Anotar la descripción de los conceptos que integran los ingresos propios.
Tarifa	Anotar la cantidad de ingresos generados por la Unidad Administrativa.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	<b>ANEXO V</b> <b>RECURSOS FINANCIEROS</b> <b>SISTEMA CONTABLE</b> RF-13	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD						
Dependencia/Ente/Entidad: _____								
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____								
Domicilio: _____ Localidad: _____								
Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX								
Nombre del Sistema Contable	Serie	Genera Información Presupuestal	Genera Información Contable	Genera Estados Financieros	Cuenta con Manuales de Contabilidad	Fecha de Vigencia de los Manuales de Contabilidad	Funcionario (s) Responsable (s)	Observaciones

ENTREGA \_\_\_\_\_

RECIBE \_\_\_\_\_

<b>SISTEMA CONTABLE</b> <b>FORMATO RF-13</b> Instructivo:			
Nombre del Sistema Contable	Anotar el nombre del Sistema Contable.	Cuenta con Manuales de Contabilidad	Anotar SI o NO según sea el caso.
Serie	Anotar el número de serie o licencia del sistema.	Fecha de Vigencia de los Manuales de Contabilidad	Indicar la fecha de vigencia de los Manuales, indicando día/mes/año
Genera Información Presupuestal	Anotar SI o NO según sea el caso	Funcionario(s) Responsable(s)	Anotar el nombre(s) completo sin títulos académicos y puesto del servidor público que tiene, opera y administra el sistema
Genera Información Contable	Anotar SI o NO según sea el caso	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante (Tipos de Informes y Estados Financieros que genera)
Genera Estados Financieros	Anotar SI o NO según sea el caso		



INSERTAR EN EXTREMO  
SUPERIOR IZQUIERDO EL  
LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL  
ESTADO

ANEXO V.  
RECURSOS FINANCIEROS  
LIBROS DIARIO, MAYOR, INVENTARIOS Y BALANCE  
RF-14

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
DERECHO EL LOGOTIPO DE LA  
DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad:

Unidad Administrativa / No. de Carpeta:

Domicilio:

Localidad:

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Libro	Fecha del Último Asiento Contable	Funcionario (s) Responsable (s)	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

LIBROS DIARIO, MAYOR, INVENTARIOS Y BALANCE  
FORMATO RF-14

Instructivo:

Libro	Anotar el nombre del libro relacionado (diario, mayor, inventario, balance).
Fecha del Último Asiento Contable	Anotar día/mes/año del último asiento contable registrado por la Dependencia, Ente o Entidad a la fecha de la entrega.
Funcionario(s) Responsable(s)	Anotar el nombre y cargo del o los Funcionarios Responsables de realizar los registros contables relacionados.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR QUERIENDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	<b>ANEXO V</b> <b>RECURSOS FINANCIEROS</b> <b>RELACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES, FIJOS</b> <b>O MENORES</b> <b>RF-15</b>	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD								
Dependencia/Ente/Entidad: _____										
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____										
Domicilio: _____		Localidad: _____								
Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX										
Tipo de Fondo	Objeto del Fondo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Responsable del Fondo</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Nombre</th> <th style="width: 50%;">Puesto</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Responsable del Fondo		Nombre	Puesto			Asignado	Observaciones
Responsable del Fondo										
Nombre	Puesto									

ENTREGA  
 \_\_\_\_\_

RECIBE  
 \_\_\_\_\_

RELACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES, FIJOS O MENORES			
FORMATO RF-15			
Instructivo			
Tipo de Fondo	Anotar el tipo de fondo de que se trate.	Responsable del Fondo (Puesto)	Anotar el puesto del servidor público que tiene bajo su custodia el fondo.
Objeto del Fondo	Anotar el objeto para el cual fue creado el fondo.	Asignado	Anotar el monto establecido para el fondo.
Responsable del Fondo (Nombre)	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del servidor público que tiene bajo su custodia el fondo.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.



## ENTREGA-RECEPCIÓN

### **VI. OBRAS PÚBLICAS**

**ANEXO VI  
OBRAS PÚBLICAS  
RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS  
OP-01**

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS  
OP-01

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
DERECHO EL LOGOTIPO DE LA  
DEPENDENCIA ENTE O ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

O b r a		Municipio, Localidad y Ubicación	No. de Contrato	Meta	Monto Total		Periodo de Ejecución		Modalidad de Contratación	Avance (%)		Observaciones
Fuente de Financiamiento	Descripción				Autorizado	Ejercido	Inicio	Entrega		Físico	Financiero	
SUMA DE LA HOJA ACUMULADO					\$	\$						
					\$	\$						

ENTREGA

\_\_\_\_\_

RECIBE

\_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS  
FORMATO OP-01**

Instructivo:

Obra (Fuente de Financiamiento)	Indicar la fuente u origen del recurso.	Periodo (Inicio)	Anotar la fecha (día/mes/año) de inicio de la obra o proyecto.
Obra (Descripción)	Anotar la descripción de la obra o proyecto, de que se trate.	Periodo (Entrega)	Anotar la fecha (día/mes/año) de término de la obra o proyecto.
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.	Modalidad de Contratación	Anotar la modalidad de contratación de la obra o proyecto.
No de Contrato	Anotar el número de contrato asignado para la obra o proyecto.	Avance Físico %	Anotar el % de avance físico que presenta la obra o proyecto.
Meta	Anotar la meta a realizar o ejecutar, especificada por obra o proyecto.	Avance Financiero %	Anotar el % de avance financiero que presenta la obra o proyecto.
Monto Total (Autorizado)	Anotar el monto total autorizado para la ejecución de la obra o proyecto.	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 o proyecto.
Monto Total (Ejercido)	Anotar el monto total ejercido para la ejecución de la obra o proyecto.		

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

ANEXO VI  
OBRAS PÚBLICAS

**RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO**

OP-02

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL  
LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXX de 20XX

O b r a		Municipio, Localidad y Ubicación	No. de Contrato	Meta	Inversión Autorizada			Monto Total		Período de Ejecución		Modalidad de Contratación	Avance (%)		Observaciones
Ramo, Fondo o Programa	Descripción				Federal	Estatal	Municipal	Autorizado	Ejercido	Inicio	Entrega		Físico	Financiero	
SUMA DE LA HOJA ACUMULADO					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						

**ENTREGA**

\_\_\_\_\_

**RECIBE**

\_\_\_\_\_

RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO			
FORMATO OP-02			
Instructivo:			
Obra (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.	Monto Total (Ejercido)	Anotar el monto total ejercido para la ejecución de la obra o proyecto
Obra (Descripción)	Anotar la descripción de la obra o proyecto de que se trate.	Periodo de ejecución (Inicio)	Anotar la fecha (día/mes/año) de inicio de la obra o proyecto.
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.	Periodo de ejecución (Entrega)	Anotar la fecha (día/mes/año) de término de la obra o proyecto.
No. de Contrato	Anotar el número de contrato asignado para la obra o proyecto.	Modalidad de Contratación	Anotar la modalidad de contratación de la obra o proyecto.
Meta	Anotar la meta a realizar o ejecutar especificada por obra o proyecto.	Avance Físico	Anotar el % de avance físico que presenta la obra o proyecto.
Inversión Autorizada	Desglosar el monto autorizado en lo federal, estatal y/o municipal para la ejecución de la obra o proyecto.	Avance Financiero	Anotar el % de avance financiero que presenta la obra o proyecto.
Monto Total (Autorizado)	Anotar el monto total autorizado para la ejecución de la obra o proyecto.	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 o proyecto.



INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE  
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO VI  
OBRAS PÚBLICAS

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
DERECHO EL LOGOTIPO DE LA  
DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

RELACIÓN DE ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL EN PROCESO

OP-04

Dependencia/Ente/Entidad:

Unidad Administrativa / No. de Carpeta:

Domicilio:

Localidad:

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Acción			Localidad	Meta	Unidad de Medida	Monto Total		Período de Ejecución		Avance (%)		Observaciones
Ramo, Fondo o Programa	Nombre	Ubicación				Autorizado	Ejercido	Inicio	Término	Físico	Financiero	
SUMA DE LA HOJA ACUMULADO						\$	\$					
						\$	\$					

ENTREGA

RECIBE

RELACIÓN DE ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL EN PROCESO

FORMATO OP-04

Instructivo:

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.	Ejercido	Anotar el monto total ejercido para la ejecución del proyecto o acción.
Nombre	Anotar la descripción de la acción o proyecto de que se trate.	Período de Ejecución (Inicio)	Anotar la fecha (día/mes/año) de inicio del proyecto o acción.
Ubicación	Anotar la ubicación (domicilio) de la obra, proyecto o acción de que se trate.	Período de Ejecución (Término)	Anotar la fecha (día/mes/año) de término del proyecto o acción.
Localidad	Anotar el nombre de la Localidad en donde se lleve o se llevó a cabo la ejecución del proyecto o acción.	Avance Físico	Anotar el porcentaje de avance físico que presenta el proyecto o acción.
Meta	Anotar la meta a realizar o ejecutar especificada por el proyecto o acción.	Avance Financiero	Anotar el porcentaje de avance financiero que presenta el proyecto o acción.
Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida correspondiente a la meta establecida.	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 del proyecto o acción.
Autorizado	Anotar el monto total autorizado para la ejecución del proyecto o acción.		







## ENTREGA-RECEPCIÓN

### **VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES**

ANEXO VII  
DERECHOS Y OBLIGACIONES

**RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS**  
DO-01

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO  
EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO  
EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O  
ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Nombre de la Persona Física o Moral	Descripción	Tipo	Poderes Otorgados	Número	Fecha de Contratación	Vigencia	Importe después de Impuestos

ENTREGA

RECIBE

**RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS**  
**FORMATO DO-01**  
Instructivo:

Nombre de la 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 está celebrando el contrato o convenio.
Tipo	Anotar el tipo del contrato o convenio.
Poderes Otorgados	Anotar los poderes otorgados mediante el contrato o convenio.
Número	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 después de Impuestos	Anotar el monto total incluyendo el IVA del contrato o convenio celebrado.

ANEXO VII  
DERECHOS Y OBLIGACIONES

**RELACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y ANEXOS DE EJECUCIÓN  
VIGENTES CELEBRADOS CON DIFERENTES INSTANCIAS**

DO-02

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE  
GOBIERNO DEL ESTADO

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
DERECHO EL LOGOTIPO DE LA  
DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXX de 20XX

Nombre del Documento	Objeto	Vigencia	Total de Recursos Comprometidos	Proporción	Participantes	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

**RELACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y  
ANEXOS DE EJECUCIÓN VIGENTES CELEBRADOS CON  
DIFERENTES INSTANCIAS**

**FORMATO DO-02**

Instructivo:

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 del(los) participante(s).
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 (IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO)

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR (DERECHO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD)

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

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				

ENTREGA RÉCIBE

**RELACIÓN DE CONTRATOS DE FIDEICOMISOS**  
FORMATO DO-03

Instructivo:

Número de Fideicomiso	Anotar el número de contrato adjudicado.	Nombre del Fiduciario	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del fiduciario.
Patrimonio Inicial	Anotar el monto inicial del Fideicomiso.	Objetivo	Anotar el objetivo que persigue el contrato del fideicomiso.
Nombre del Programa	Anotar el nombre del Programa.	Fecha	Anotar día/mes/año en el que se celebró el contrato de fideicomiso.
Nombre del Fideicomitente	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del fideicomitente.	Situación Actual	Anotar una breve descripción de la situación en la que se encuentra el fideicomiso a la fecha de la Entrega-Recepción.
Nombre del Fideicomisario	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del fideicomisario.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.



## ENTREGA-RECEPCIÓN

### **VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS**

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	<b>ANEXO VIII</b> <b>RELACIÓN DE ARCHIVOS</b> <b>RELACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>RA-01</b>	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD
Dependencia/Ente/Entidad: _____		
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____		Localidad: _____
Domicilio: _____		
Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX		
ENTREGA	RECIBE	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"></div> <div style="width: 30%;"></div> <div style="width: 30%;"></div> </div>		

**Nota:** Si el archivo se tiene únicamente en medio electrónico, deberá especificarse el formato, tamaño, nombre del archivo y los datos de identificación del equipo en que se encuentra dicha información.

<b>RELACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>FORMATO RA-01</b> Instructivo:			
<b>Consideraciones Generales:</b> Si el archivo se tiene únicamente en medio electrónico, deberá especificarse el formato, tamaño, nombre del archivo y los datos de identificación del equipo en que se encuentra dicha información.			
Nombre del Archivo	Anotar el nombre de (los) archivo(s) que se tengan en poder de la Unidad Administrativa.	Número de Expedientes	Anotar el número de expedientes con que cuenta la Unidad Administrativa.
Libros	Anotar el nombre de los libros que se tengan en poder de la Unidad Administrativa.	Ubicación	Anotar la ubicación exacta donde se tengan resguardados.
Número de Tomo	Anotar el número de tomos.	Sección	Anotar la sección a la que corresponden los documentos.
Protocolos	Anotar el nombre de los documentos de carácter protocolario.	No. de Inventario	Anotar el número correspondiente que se le asignó dentro del inventario al bien donde se ubica el archivo.
Duplicados	Anotar el número de duplicados que se tengan.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

ANEXO VIII  
RELACIÓN DE ARCHIVOS  
**RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS**  
RA-02

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO  
EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O  
ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Nombre del Archivo	Libros	Número de Tomo	Protocolos	Número de Expedientes	Ubicación	Sección	No. de Inventario	Observaciones

ENTREGA

\_\_\_\_\_

RECIBE

\_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS**  
**FORMATO RA-02**  
Instructivo:

<b>Nombre del Archivo</b>	Anotar el nombre de(los) archivos históricos que contengan todos aquellos documentos que representen un valor histórico e integran la memoria colectiva del Estado de Durango.	<b>Ubicación</b>	Anotar la ubicación exacta donde se tengan resguardados.
<b>Libros</b>	Anotar el nombre de los libros.	<b>Sección</b>	Anotar la sección a la que corresponden los documentos.
<b>Número de tomo</b>	Anotar el número de tomos	<b>No. de Inventario</b>	Anotar el número correspondiente que se le asignó dentro del inventario al bien donde se ubica el archivo.
<b>Protocolo</b>	Anotar el nombre de los documentos de carácter protocolarios.	<b>Observaciones</b>	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante
<b>Número de Expedientes</b>	Anotar el número de expedientes con que cuentan		

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	ANEXO VIII RELACIÓN DE ARCHIVOS <b>RELACIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA</b> RA-03	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD			
Dependencia/Ente/Entidad: _____					
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 Pertenece	Responsable del Resguardo	Fecha de Inicio de la Reserva	Fecha en que Concluye la Reserva
ENTREGA _____			RECIBE _____		

<b>RELACIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA</b> <b>FORMATO RA-03</b> Instructivo:	
No. de Expediente del Comité para la Clasificación del Gobierno del Estado	Anotar el numero de expediente asignado por el Comité para la Clasificación del Gobierno del Estado de Durango.
Descripción	Describir los documentos o información que soportan el acuerdo de reserva.
Área a la que pertenece	Anotar el área en la que se resguardan los documentos y/o información.
Responsables del Resguardo	Anotar el nombre y cargo del servidor público responsables del resguardo de la información reservada.
Fecha de Inicio de la Reserva	Anotar el día/mes/año en que se inicia el periodo de la reserva de información.
Fecha en que Concluye la Reserva	Anotar el día/mes/año en que se concluye el periodo de la reserva de información.





## ENTREGA-RECEPCIÓN

### **IX. OTROS**

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	<b>ANEXO IX OTROS</b>  <b>RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE</b> O-01	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD			
Dependencia/Ente/Entidad: _____ Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____ Domicilio: _____					
Localidad: _____ Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX					
Número de Expediente	Asunto	Fecha de Inicio	Situación Actual	Fecha Probable de Terminación	Observaciones
ENTREGA _____			RECIBE _____		

<b>RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE</b> <b>FORMATO O-01</b> Instructivo:	
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 probablemente se dará por terminado el trámite.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO  
EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO IX  
OTROS  
**RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES**  
0-02

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO  
EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O  
ENTIDAD

**Dependencia/Ente/Entidad:** \_\_\_\_\_

**Unidad Administrativa / No. de Carpeta:** \_\_\_\_\_

**Domicilio:** \_\_\_\_\_ **Localidad:** \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Nombre de la Forma	Numeración	Cantidad	Precio Unitario	Responsable	Observaciones

**ENTREGA**  
 \_\_\_\_\_

**RECIBE**  
 \_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES**  
**FORMATO 0-02**  
 Instructivo:

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.

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	<b>ANEXO IX OTROS</b> <b>RELACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS</b> O-03	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD
Dependencia/Ente/Entidad: _____		
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____		
Domicilio: _____ Localidad: _____		
Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX		
ENTREGA	RECIBE	

<b>RELACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS</b> <b>FORMATO O-03</b> Instructivo:	
Número	Anotar el número de expediente del (los) caso(s).
Tipo de Juicio	Anotar el tipo de juicio que se esta 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.

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	ANEXO IX OTROS <b>INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN</b> O-04	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD	
Dependencia/Ente/Entidad: _____			
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____			
Domicilio: _____	Localidad: _____		
Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX			
Cargo	Periodo del Cargo	Resultados Obtenidos	Observaciones
ENTREGA _____		RECIBE _____	

<b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN</b> <b>FORMATO O-04</b> Instructivo:	
<b>Consideraciones Generales:</b> Podrá adjuntar en formato PDF un informe ilustrativo.	
Cargo	Anotar el empleo, cargo o comisión que desempeñó hasta la fecha de la entrega.
Periodo del Cargo	Anotar el periodo durante el cual desempeñó el cargo.
Resultados Obtenidos a la Fecha de la Entrega	Anotar los resultados obtenidos durante su gestión hasta la fecha de la Entrega.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

ANEXO IX  
OTROS  
**RELACIÓN DE LIBROS BLANCOS**  
O-05

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL  
ESTADO

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO  
EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O  
ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Datos del Libro Blanco						Rec. Humanos para su Elaboración	
Número	Nombre	Objetivo	Monto de Inversión del Proyecto, Programa o Asunto	Síntesis Ejecutiva	Argumento Sobre su Pertinencia	Internos	Consultor Externo

ENTREGA \_\_\_\_\_ RECIBE \_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE LIBROS BLANCOS**  
**FORMATO O-05**  
Instructivo:

Número	Anotar el número o las siglas asignadas al Libro para su identificación.
Nombre	Anotar el nombre del programa, proyecto o asunto que dé origen al Libro.
Objetivo	Señalar la finalidad del programa, proyecto o asunto de que se trate.
Monto de Inversión del Proyecto, Programa o Asunto	Anotar el monto total de la inversión realizada en el programa, proyecto o asunto de que se trate.
Síntesis Ejecutiva	Anotar una breve descripción cronológica de las acciones y resultados del programa, proyecto o asunto.
Argumentos Sobre su Pertinencia	Expresar los argumentos que justifiquen la elaboración del Libro.
Recursos Humanos para su Elaboración	Anotar con una X en el caso en que los libros se elaboren con recurso humano interno o bien si implica la contratación de un consultor externo.

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR  
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO IX  
OTROS  
**OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER**  
O-06

INSERTAR EN EXTREMO  
SUPERIOR DERECHO DE  
DEPENDENCIA, ENTE LA  
ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Autoridad que Determinó la Observación	Fecha de la Observación	Observación	Acciones Realizadas	Status	Comentarios

ENTREGA \_\_\_\_\_

RECIBE \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER**

**FORMATO O-06**

Instructivo:

Auditoría que Determinó la o las Observaciones	Anotar el número de expediente de la auditoría que derivó la observación a describir.	Acciones Realizadas	Describir las acciones correctivas y/o preventivas que se generaron como medida de atención a las observaciones.
Fecha de Observación	Anotar el día/mes/año en que fue notificada la observación.	Status	Informar el estado o proceso que se sigue a la fecha como parte de atención a la observación.
Observación	Describir la observación derivada de la auditoría.	Comentarios	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	<b>ANEXO IX OTROS DECLARACIONES IMPORTANTES O-07</b>	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD			
Dependencia/Ente/Entidad: _____					
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____					
Domicilio: _____	Localidad: _____				
Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Contenido</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px; vertical-align: top; padding: 5px;">                     Declaración del Servidor Saliente:                 </td> </tr> <tr> <td style="height: 100px; vertical-align: top; padding: 5px;">                     Declaración del Servidor Entrante:                 </td> </tr> </table>			Contenido	Declaración del Servidor Saliente:	Declaración del Servidor Entrante:
Contenido					
Declaración del Servidor Saliente:					
Declaración del Servidor Entrante:					
ENTREGA _____	RECIBE _____				

<b>DECLARACIONES IMPORTANTES FORMATO O-07 Instructivo:</b>	
Declaraciones del Servidor Público Entrante/Saliente	Anotar las manifestaciones que realicen los servidores públicos de referencia, mismos que expresen su interés por que éstos consten en la Entrega-Recepción.

81



## 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 y Organismos Auxiliares de la Administración Pública, 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 de Durango, 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 Victoria de Durango, 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), según oficio número XXXX, de fecha XX de XXXX de XXXX, expedido por (Secretario, Director, nombre y cargo) 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, (documento oficial, pasaporte, credencial para votar, cédula profesional), 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, (documento oficial, pasaporte, credencial para votar, cédula profesional), 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 (documento oficial, pasaporte, credencial para votar, cédula profesional), 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 (documento oficial, pasaporte, credencial para votar, cédula profesional), 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.-----

Se encuentra en este acto la (el) (nombre del representante de la Contraloría), representante de la Secretaría de Contraloría del Estado, conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, según el artículo 36 fracciones XIV y XV, y el artículo XXXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, ordenamiento legal que se refiere a la ahora Secretaría de Contraloría de conformidad al artículo Tercero Transitorio del Decreto No. 475, que contiene las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 7 Ext., de fecha 9 de abril de 2013; y la (el) C. (nombre del director o encargado administrativo 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) (PONER EL NÚMERO CON LETRA) ANEXOS, CON (NÚMERO) (PONER EL NÚMERO CON LETRA) FORMATOS; FOLIADOS DEL (NÚMERO) (PONER EL NÚMERO CON LETRA) AL (NÚMERO) (PONER EL NÚMERO CON LETRA); MISMOS QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ENTREGA RECEPCIÓN (SIER), TAL Y COMO A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

J

## ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura Orgánica.	EO-01		

## ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco Jurídico de la Actuación.	MJ-01		

## ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

F O R M A T O S	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. RECURSOS MATERIALES POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Mobiliario y Equipo de Administración	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		
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	RM-08		
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	RM-09		
Inventario de Enseres Menores.	RM-10		
Relación de Sellos y Llaves.	RM-11		
Activos Biológicos.	RM-12		

## ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Información Contable, Presupuestal y Programática.	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		
Estado Analítico de Ingresos.	RF-10		
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.	RF-11		
Relación de Conceptos de Ingresos Propios.	RF-12		
Sistema Contable.	RF-13		
Libros Diario, Mayor, Inventarios y Balance.	RF-14		
Relación de Fondos Revolventes, Fijos o Menores.	RF-15		

## ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Obras Públicas Terminadas.	OP-01		
Relación de Obras Públicas en Proceso.	OP-02		
Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar.	OP-03		
Relación de Acciones de Desarrollo Social en proceso.	OP-04		
Pasivos de Obra.	OP-05		

## ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Contratos y Convenios.	DO-01		
Relación de Acuerdos de Coordinación y	DO-02		

Anexos de Ejecución vigentes Celebrados con Diferentes Instancias.			
Relación de Contratos de Fideicomisos.	DO-03		

## ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Archivos de la Unidad Administrativa.	RA-01		
Relación de Archivos Históricos.	RA-02		
Relación de Información Clasificada como Reservada.	RA-03		

## ANEXO IX. OTROS:

F O R M A T O S	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 la Gestión.	O-04		
Relación de Libros Blancos.	O-05		
Observaciones de Auditorías realizadas, pendientes de resolver.	O-06		
Declaraciones Importantes.	O-07		

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, además de la información descrita con anterioridad, en este acto se hace entrega al servidor público entrante, del USUARIO Y CONTRASEÑA que podrá utilizar

para tener acceso al Sistema Integral de Entrega Recepción (SIER), con el objetivo de que pueda verificar la información contenida en cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura de (nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa) que se entrega en este acto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, haciendo de su conocimiento que cada área que comprende la misma atendiendo a la naturaleza de sus funciones tiene en su poder la información correspondiente, por lo que, independiente al Sistema Integral de Entrega Recepción lo podrá verificar de manera directa con cada una de las áreas.-----

Así mismo, se les hace del conocimiento que el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango, señala en el artículo 385 que se impondrá 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 el 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 de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa), al 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.-----

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.-----

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.-----

El C. (nombre del servidor público entrante), recibe con las reservas de ley, del 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 y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, se concede 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 de Durango, Artículo 79 fracción II y III, 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 remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango; otra copia se integrará a los archivos del área que se entrega, y finalmente se generará una copia la cual queda bajo resguardo de la Secretaría de Contraloría del Estado u Órgano Interno de Control, según corresponda.-----

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

81

ENTREGA	RECIBE
<hr/> C.	<hr/> C.

DIRECTOR O ENCARGADO ADMINISTRATIVO SALIENTE O SU SIMILAR
<hr/> C.

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

<hr/> C.	<hr/> C.
----------	----------

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA:

<hr/> 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 XXXX.-----

2



La información y documentación, deberá ser validada por los servidores públicos que entregan, firmándose en forma autógrafa por el Titular del área de que se trate, dicha información deberá ser requisitada en los formatos establecidos para tal fin, arriba descritos.

## **2.- Día de la Entrega-Recepción.**

Se reunirán en las oficinas que se determinen el día y hora acordada por los Comités a efecto de levantar el acta administrativa de Entrega-Recepción final, para lo cual deberá estar integrado el expediente con la información detallada en este documento.

En el acto intervendrán:

- a) El servidor público titular saliente;
- b) El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- c) Un representante de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según corresponda, y
- d) El Director o encargado administrativo saliente, o su similar.

Con la firma del acta y sus anexos se formalizará el acta de Entrega-Recepción final de la Administración Pública saliente y entrante.

## **3.- Actividades Posteriores y Responsabilidades.**

Los servidores públicos o sujetos obligados entrantes que soliciten las aclaraciones correspondientes de la información recibida, deberán notificar a la Contraloría o al Órgano Interno de Control en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del Acta de Entrega-Recepción, para proceder a su aclaración con los servidores públicos o sujetos obligados salientes, de conformidad con la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.



# ENTREGA-RECEPCIÓN

## **GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

### **Manual para Sujetos Obligados**

Sistema Integral de Entrega - Recepción

Versión 2.0

---

OCTUBRE DE 2015

---

**Contenido**

Introducción .....	3
Autenticación .....	3
Menú Principal .....	5
Pantalla Principal (Dashboard) .....	5
Administración de Formatos .....	6
i. Agregar Formatos .....	6
ii. Borrar Formatos .....	7
iii. Agregar Registros a un Formato.....	8
iv. Agregar Registros a un Formato desde el Sistema Financiero .....	12
v. Incluir Documentos Adjuntos a un Formato .....	14
vi. Revisión de Formatos .....	15
Cerrar Entrega .....	16
Impresión de Formatos, Acta y Portadas .....	17

Ilustración 1 - Login del Sistema Integral de Entrega-Recepción. ....	3
Ilustración 2 - Sección de Recuperación de Contraseña. ....	4
Ilustración 3 - Menú principal .....	5
Ilustración 4 - Dashboard (Pantalla de Inicio) .....	5
Ilustración 5 - Ejemplo de Despliegue y Consulta de la Información de una Unidad Administrativa.....	6
Ilustración 6 - Lista Desplegable de Formatos.....	6
Ilustración 7 -Vista de Detalles de una Unidad Administrativa .....	7
Ilustración 8 - Ventana Emergente: Especificación de motivos para Eliminar un Formato.....	7
Ilustración 9 - Vista de Detalles de un Formato. ....	8
Ilustración 10 - Ejemplo de Carga Manual de Registros. ....	9
Ilustración 11 - Ejemplo Plantilla de Formatos en Excel. ....	10
Ilustración 12 - Ejemplo de Llenado de Información en la Plantilla de Formatos. ....	10
Ilustración 13 - Modificación de Registro de un Formato. ....	11
Ilustración 14 - Listado de Registros enlazados del Sistema Financiero a un Formato.....	13
Ilustración 16 - Detalles de un Registro Consultado. ....	13
Ilustración 16 - Área de Carga de Archivos de un Formato. ....	14
Ilustración 17 - Área de Carga de Archivos para un Formato (con archivos adjuntos). ....	14
Ilustración 18 - Botón para Solicitar Revisión. ....	15
Ilustración 19 - Ventana Emergente de Confirmación para Solicitar la revisión de un Formato.....	15
Ilustración 20 - Botón para Cerrar Entrega.....	16
Ilustración 21 - Ventana Emergente de Confirmación para Cierre de Entrega.....	16
Ilustración 22 - Descarga de Formatos. ....	17

## Introducción

El propósito de este Manual consiste en facilitar y exponer al usuario la operación de las diferentes funcionalidades de consulta y captura sobre la información administrada a través del Sistema Integral de Entrega-Recepción.

### Requerimientos Técnicos

- Navegadores soportados: Chrome y Firefox (últimas versiones).

### Recomendaciones:

- Se recomienda evitar el uso de Internet Explorer para ingresar al sistema, ya que existe la posibilidad de que algunas funcionalidades o vistas no puedan trabajar apropiadamente.

## Autenticación

Para acceder al Sistema Integral de Entrega-Recepción el usuario deberá ingresar a la siguiente dirección electrónica: <http://sier.durango.gob.mx>

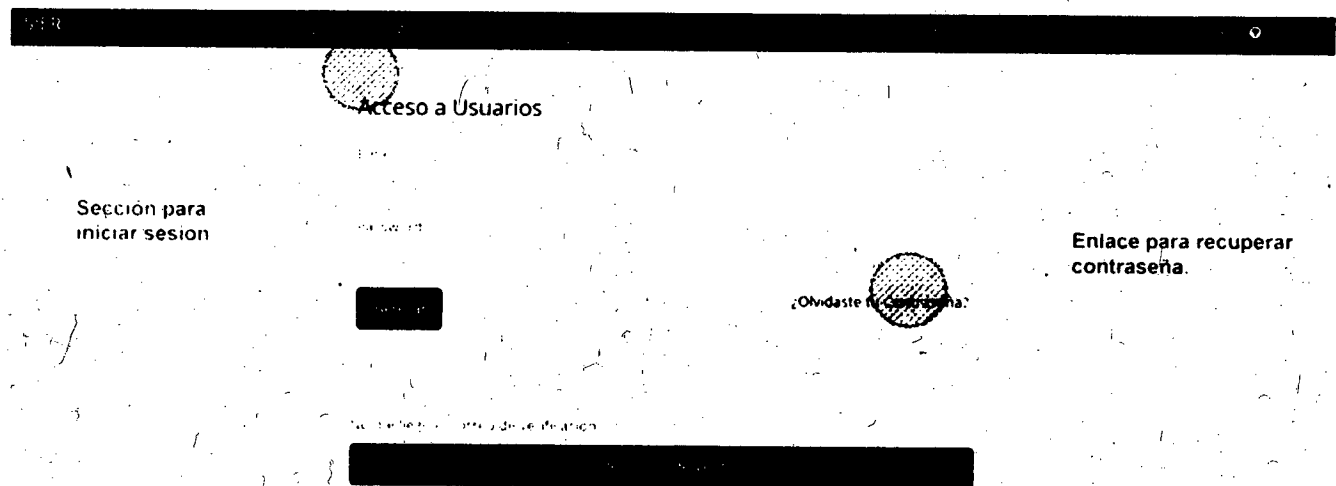



Ilustración 1 Login del Sistema Integral de Entrega-Recepción.

En la ilustración 1, se observa el área correspondiente para "Iniciar Sesión", donde el usuario podrá acceder al sistema una vez que proporcione su dirección de correo electrónico y contraseña respectivos.

En caso de que el usuario haya olvidado su contraseña deberá dar clic en el enlace titulado "*¿Olvidaste tu contraseña?*" (Ver ilustración 1) la cual tras realizar esta acción, mostrará el contenido de la sección "Recuperación de Contraseña" donde deberá incluirse la dirección de correo electrónico con la que el usuario se registró inicialmente al sistema.

Una vez proporcionada dicha información, el usuario deberá consultar su bandeja de mensajes y revisar el correo enviado por el sistema para realizar el cambio de contraseña pertinente.

Dentro de dicho correo deberá dar clic en el enlace incluido en el mismo, donde finalmente será redirigido a la sección de "Cambio de Contraseña", justo ahí podrá ingresar su nueva contraseña y guardarla.



Recuperación de Contraseña

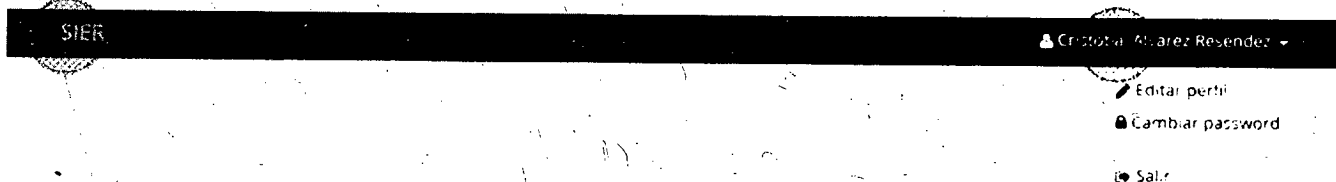


Ilustración 2 – Sección de Recuperación de Contraseña

## Menú Principal

Ubicado en la parte superior de la aplicación, se encuentra el menú principal, el cual contiene las siguientes opciones:

1. SIER: Permite redirigir al usuario a la pantalla principal o dashboard de la Aplicación.
2. Opciones de Perfil: Permite modificar la información básica del usuario así como cerrar su sesión activa.



Enlace para Regresar a la Pantalla Principal o Dashboard de la Aplicación.

Ilustración 3 - Menú principal

Opciones de Usuario.

## Pantalla Principal (Dashboard)

Tras haber iniciado sesión, el usuario es redireccionado automáticamente al Dashboard o a la Pantalla Principal de la aplicación, donde se observan todas las Unidades Administrativas asignadas al usuario.

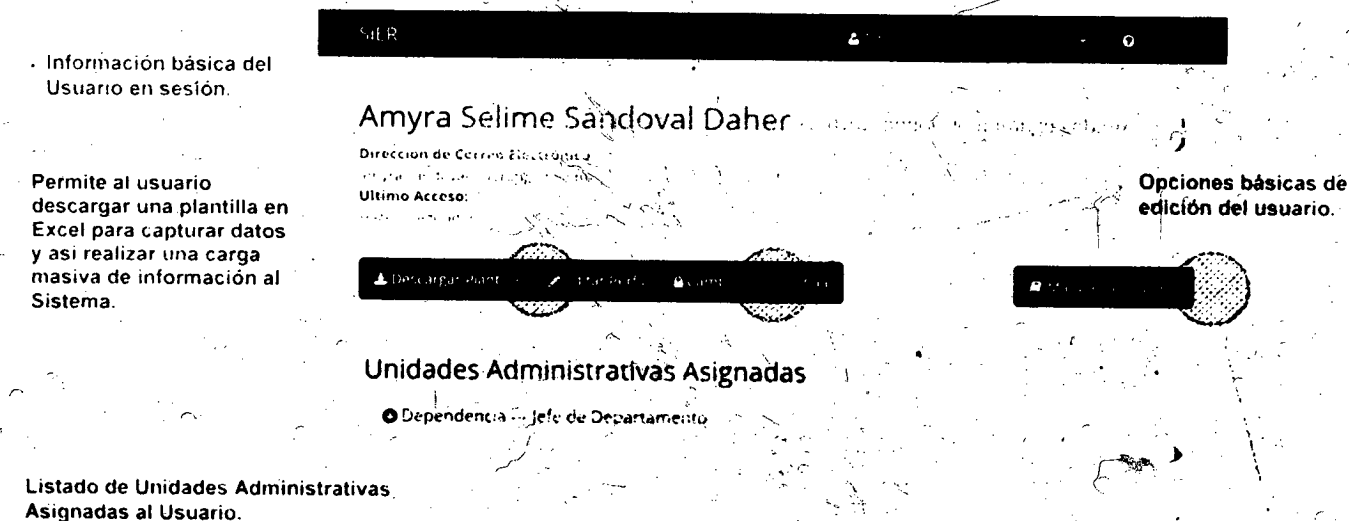


Ilustración 4 - Dashboard (Pantalla de Inicio)

Descarga del Manual d Usuario.

**Nota:** Para consultar a detalle la información de cada Unidad Administrativa asignada, es necesario dar clic sobre el nombre de la Unidad Administrativa que se desea consultar; tras realizar esta acción se desplegarán todas las opciones adicionales y formatos contenidos en el mismo, tal y como se puede apreciar en la siguiente ilustración:

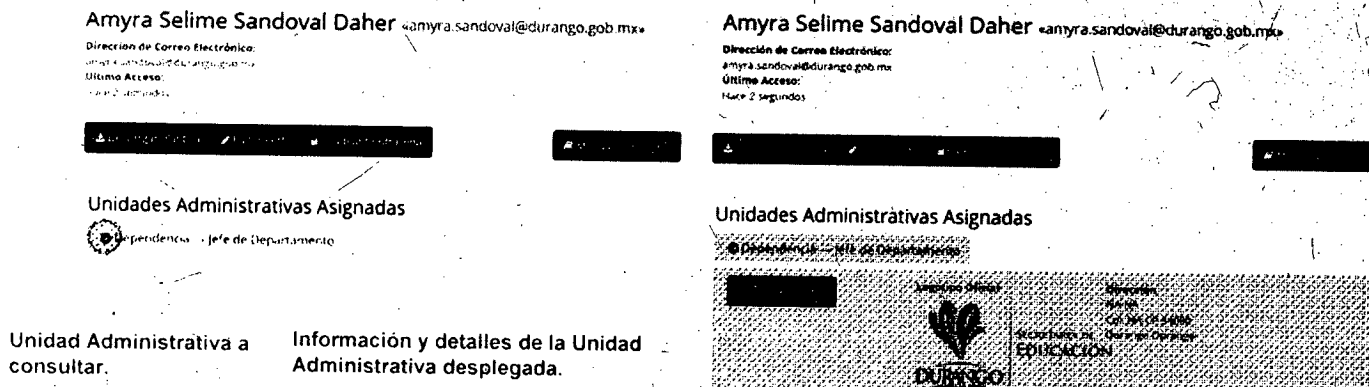


Ilustración 5 - Ejemplo de Despliegue y Consulta de la Información de una Unidad Administrativa.

## Administración de Formatos

### i. Agregar Formatos

Para incluir uno o más formatos a una Unidad Administrativa determinada se requiere:

1. Desplegar la información de la Unidad Administrativa a la que se desea incluir uno o varios formatos.
2. Dar clic en el botón "Agregar Formatos" (ver ilustración 7).
3. Seleccionar de la lista desplegable aquellos formatos que se desean incluir a la Unidad Administrativa.

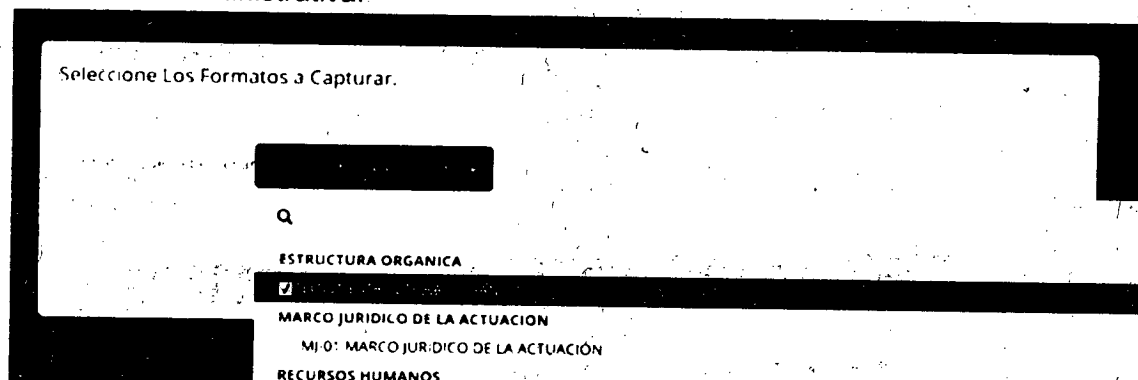


Ilustración 6 - Lista Desplegable de Formatos.

4. Guardar los cambios realizados a la Unidad Administrativa.

### ii. Borrar Formatos

Para eliminar uno o más Formatos de una Unidad Administrativa determinada, se requiere:

1. Seleccionar la Unidad Administrativa de la que se desea excluir algún formato.



## Unidades Administrativas Asignadas

Dependencia → Jefe de Departamento → Nombre de la Unidad Administrativa Consultada.

Agregar formatos

Permite incluir Formatos a la Unidad Administrativa consultado.

Permite administrar el contenido del Formato.

Eliminar Formato.

Mostrar 10 registros

Logotipo Oficial

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resumen de la Información Básica de la Unidad Administrativa.


Concentrado de Formatos asignados a la Unidad Administrativa.

Formato	Nombre	Creado	Modificado Por	Modificado	Datos	Adjuntos	Status
DO-01	ESTRUCTURA ORGANICA	2015-10-13 13:42:45	crstobal.alvarez@localhost.com	2015-10-13 13:42:45	No (0)	No (0)	Activo
DO-01	RELACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	2015-10-13 13:42:45	crstobal.alvarez@localhost.com	2015-10-13 13:42:45	No (0)	No (0)	Activo

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 7 -Vista de Detalles de una Unidad Administrativa

2. Dar clic en el icono para Eliminar  el Formato deseado.
3. Especificar el Motivo por el cual se desear descartar el formato seleccionado.

Ingrese el Motivo por el cual se Elimina el Formato


Ilustración 8 - Ventana Emergente: Especificación de motivos para Eliminar un Formato.

4. Enviar los cambios realizados.

## iii. Agregar Registros a un Formato

Para incluir registros o datos a un formato en específico se requiere:

1. Seleccionar la Unidad Administrativa en el que se desea incluir registros a un Formato en específico.

2. Dar clic en el icono para Administrar  el Formato deseado.
3. Se puede incluir información a un formato mediante 2 métodos diferentes: "Agregar" y "Agregar Desde Archivo"

Nota: Para los formatos: RM-01, RM-03, RM-04, RM-05, RM-08, RM-09 y O-06, inicialmente se deberán descargar los activos registrados en el Sistema Financiero para esa Unidad Administrativa (consultar apartado "Agregar Registros a un Formato desde el Sistema Financiero"), para posteriormente poder agregar registros con las opciones mencionadas en el párrafo anterior.

Botón de Solicitud de Revisión  
del contenido del Formato.

Nombre y Siglas del  
Formato Consultado.



**RECURSOS MATERIALES - RM-07**  
**SITUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES**

Permite Cargar registros a través de la Plantilla en Excel de Formatos proporcionada en el Dashboard de la Aplicación.

Contenido del Formato

Permite Agregar Manualmente registros al Formato

Ubicación	Título de Propiedad	Registro Público	Ubicación de Expediente	Descripción	Tipo de Predio	Municipio/Localidad	Uso Actual del Bien	Observaciones	Ej. Financiero

Registros contenidos en el Formato.

Sección de Administración de Documentos Adjuntos del Formato.


Adjuntos

No hay Archivos Adjuntos para este Formato.

Ilustración 9- Vista de Detalles de un Formato.

**Carga Manual:** Permite incluir mediante la aplicación uno por uno los registros que contendrá el formato seleccionado.

Para agregar de forma manual un registro, es necesario:

1. Dar clic sobre el botón "Agregar" 
2. Completar los campos correspondientes del nuevo registro a crear.
3. Para finalizar el proceso de captura, se procede a Guardar los cambios realizados.

**Agregar Registro**

Ubicación	<input type="text"/>
Anotar la ubicación exacta en donde se localiza el bien inmueble.	
Título de Propiedad	<input type="text"/>
Anotar el certificado que acredite la posesión del bien.	
Registro Público	<input type="text"/>
Anotar el número de registro por el cual se inscribió el bien.	
Ubicación de Expediente	<input type="text"/>
Anotar la ubicación del expediente.	
Descripción	<input type="text"/>
Descripción detallada del bien inmueble.	
Tipo de Predio	<input type="text"/>
Tipo de predio (rural, urbano, etc.).	
Municipio/Locación	<input type="text"/>
Municipio y localidad donde se encuentra el bien.	
Uso Actual del Bien	<input type="text"/>
Uso actual del bien (residencial, comercial, etc.).	
Observaciones	<input type="text"/>
Observaciones adicionales.	

Ilustración 10 - Ejemplo de Carga Manual de Registros.

**Carga desde un Archivo:** Facilita el proceso de carga de registros al Sistema mediante la importación de una Plantilla de Excel.

Los pasos que deberán seguirse para realizar este tipo de carga son los siguientes:

1. Descargar la Plantilla de Formatos disponible en la Pantalla Principal de la Aplicación (consultar ilustración 4).
2. Dentro de la Plantilla proporcionada, ubicar la pestaña correspondiente del Formato que se desea llenar.

Pestañas del Concentrado de Formatos Disponibles

Navegación entre Formatos.

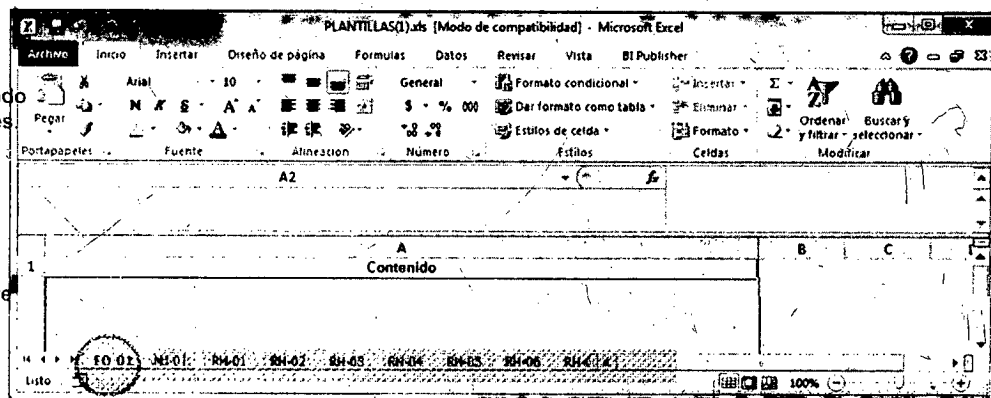


Ilustración 11 - Ejemplo Plantilla de Formatos en Excel.

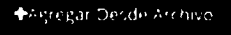
3. Ingresar la información requerida por cada registro que se incluya a la hoja del Formato deseado.

**Nota:** Si no se dispone de algún dato de un campo en específico, es necesario incluir la palabra "NA" al registro.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Ubicación	Título de Propiedad	Registro Público	Ubicación de Expediente	Descripción	Tipo de Predio	Municipio / Localidad	Uso Actual del Bien	Observaciones
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42	43	44	45
46	47	48	49	50	51	52	53	54

Ilustración 12 - Ejemplo de Llenado de Información en la Plantilla de Formatos.


4. Una vez finalizado el proceso de captura de registros en la Plantilla de Excel, es necesario ingresar a la aplicación, localizar la Unidad Administrativa y el formato deseado; consultar los detalles del formato y dar clic sobre el botón: "Agregar

Desde Archivo"  (ver ilustración 9).

5. Finalmente subir el archivo modificado al Sistema Integral de Entrega-Recepción.

**Nota:** En la Plantilla de Excel se pueden llenar más de un formato a la vez, pero la carga masiva de registros a través del sistema, únicamente tomará en cuenta el formato al que corresponde.

Para modificar la información de un registro incluido a un formato, es necesario:

1. Dar clic sobre el botón de "Modificación de contenido"  del registro deseado (ver ilustración 9).
2. Ubicar los campos que se desean modificar.
3. Y finalmente, guardar los cambios realizados sobre el mismo.

RECURSOS MATERIALES «RM-07»  
SITUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Formato SITUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Ubicación	Dirección de Informática
Título de Propiedad	NA
Registro Público	NA
Ubicación de Expediente	NA
Descripción	NA
Tipo de Predio	NA
Municipio/Localidad	Durango
Uso Actual del Bien	NA
Observación	NA

Guardar

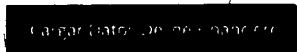
Ilustración 13.- Modificación de Registro de un Formato.

#### iv. Agregar Registros a un Formato desde el Sistema Financiero

##### Consideraciones Generales

- Esta opción únicamente mostrará registros para aquellos usuarios y/o dependencias que contengan información dentro del Sistema Financiero.
- Solamente aplica para los formatos: RM-01, RM-03, RM-04, RM-05, RM-08, RM-09 y RM-12.

##### Pasos para cargar Datos desde el Sistema Financiero:

1. Ubicar la Unidad Administrativa y seleccionar alguno de los formatos válidos para la carga de datos desde el Financiero.
2. Dar clic Sobre el botón "Cargar Datos desde Financiero" 
3. Seleccionar de la lista de registros enlazados, los registros válidos, los cuales se seleccionan de forma manual activando la casilla correspondiente (ver ilustración 14), si existe alguna inconsistencia sobre la información extraída, se puede anexar un comentario sobre el registro en el campo titulado "Comentario", si se desea consultar los detalles del registro, es necesario dar clic sobre el botón titulado "Ver" (ver ilustración 15).

4. Una vez seleccionados los registros válidos, se procede a "Guardar" los datos del formato.

Nota: La información original contenida en el Sistema Financiero no es editada mediante la aplicación. Si existen inconsistencias sobre la misma, es conveniente notificar al enlace del Sistema Financiero correspondiente.

**RECURSOS MATERIALES «RM-01»**  
**MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y ARTÍCULOS DE DECORACIÓN**

● **Formato de registro** Formato de registro de mobiliario y equipo de oficina y artículos de decoración

○ **Interconsultas**

**Es válido** **Etiqueta Financiera** **Comentario** **Detalles**

Opción para verificar si el registro obtenido del Sistema Financiero es válido o no.

Campo para incluir comentarios sobre el registro.

Despliega mediante una ventana emergente los detalles sobre la información del registro en cuestión.

**Guardar** **Cancelar**

Ilustración 14 - Listado de Registros enlazados del Sistema Financiero a un Formato.

Formato	Registro	Fecha	Estado	Detalle
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9
10	10	10	10	10
11	11	11	11	11
12	12	12	12	12
13	13	13	13	13
14	14	14	14	14
15	15	15	15	15
16	16	16	16	16
17	17	17	17	17
18	18	18	18	18
19	19	19	19	19
20	20	20	20	20
21	21	21	21	21
22	22	22	22	22
23	23	23	23	23
24	24	24	24	24
25	25	25	25	25
26	26	26	26	26
27	27	27	27	27
28	28	28	28	28
29	29	29	29	29
30	30	30	30	30
31	31	31	31	31
32	32	32	32	32
33	33	33	33	33
34	34	34	34	34
35	35	35	35	35
36	36	36	36	36
37	37	37	37	37
38	38	38	38	38
39	39	39	39	39
40	40	40	40	40
41	41	41	41	41
42	42	42	42	42
43	43	43	43	43
44	44	44	44	44
45	45	45	45	45
46	46	46	46	46
47	47	47	47	47
48	48	48	48	48
49	49	49	49	49
50	50	50	50	50
51	51	51	51	51
52	52	52	52	52
53	53	53	53	53
54	54	54	54	54
55	55	55	55	55
56	56	56	56	56
57	57	57	57	57
58	58	58	58	58
59	59	59	59	59
60	60	60	60	60
61	61	61	61	61
62	62	62	62	62
63	63	63	63	63
64	64	64	64	64
65	65	65	65	65
66	66	66	66	66
67	67	67	67	67
68	68	68	68	68
69	69	69	69	69
70	70	70	70	70
71	71	71	71	71
72	72	72	72	72
73	73	73	73	73
74	74	74	74	74
75	75	75	75	75
76	76	76	76	76
77	77	77	77	77
78	78	78	78	78
79	79	79	79	79
80	80	80	80	80
81	81	81	81	81
82	82	82	82	82
83	83	83	83	83
84	84	84	84	84
85	85	85	85	85
86	86	86	86	86
87	87	87	87	87
88	88	88	88	88
89	89	89	89	89
90	90	90	90	90
91	91	91	91	91
92	92	92	92	92
93	93	93	93	93
94	94	94	94	94
95	95	95	95	95
96	96	96	96	96
97	97	97	97	97
98	98	98	98	98
99	99	99	99	99
100	100	100	100	100

## Ilustración 15 - Detalles de un Registro Consultado.

Nota: Una vez finalizado el proceso de carga desde el Sistema Financiero se podrán agregar datos de forma manual y desde la plantilla de formatos de Excel (para más información véase el apartado "Agregar Registros a un Formato").

**v. Incluir Documentos Adjuntos a un Formato****Consideraciones Generales**

- Únicamente se deberán adjuntar archivos con información complementaria a la capturada o cargada en los formatos. Ejemplo: Estados Financieros firmados, Estados de Cuenta Bancarios, oficios, evidencia fotográfica, etc.
- Esta opción únicamente permite cargar archivos con extensión PDF.

**Pasos para incluir archivos adjuntos a un Formato:**

1. Localizar la Unidad Administrativa y el Formato al que se desea incluir documentos.
2. En la vista de detalles del formato seleccionado (Ilustración 9), ubicar el área de anexo de archivos.

Adjuntos

No hay Archivos Adjuntos para este Formato.

Examinar... **Agregar Archivo**

## Ilustración 16 - Área de Carga de Archivos de un Formato.

3. Seleccionar el archivo que desea incluirse al formato.
4. Dar clic al Botón "Agregar Archivo"

Adjuntos

Listado de Archivos adjuntos al Formato:

Mostrar: 10 Registros

ID	Nombre	Tamaño
1	...	...

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Examinar... **Agregar Archivo**


Área de carga de archivos.

## Ilustración 17 - Área de Carga de Archivos para un Formato (con archivos adjuntos).

**vi. Revisión de Formatos**

Para solicitar la revisión de un Formato en específico, se necesita:

1. Seleccionar la Unidad Administrativa de la que se desea solicitar la revisión de algún formato.

2. Dar clic en el botón de "Modificación de Contenido"  de un Formato en específico.
3. Tras consultar los detalles del formato de la Unidad Administrativa seleccionada, dar clic sobre el botón titulado "Solicitar Revisión".



Contenido del Formato

Ilustración 18 - Botón para Solicitar Revisión.

4. Aceptar la confirmación de solicitud requerida.

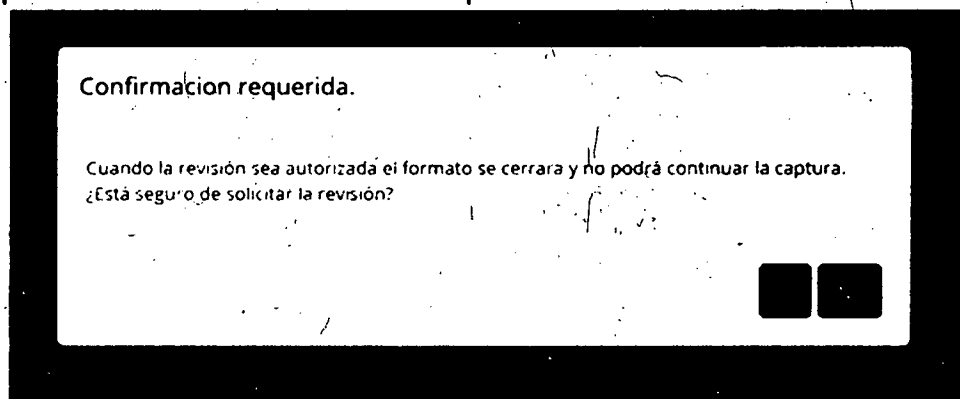


Ilustración 19 - Ventana Emergente de Confirmación para Solicitar la revisión de un Formato.

5. Se envía el formato para revisión o validación.
6. Un formato cerrado no puede ser editado (agregar, modificar o borrar registros), a menos que se solicite una corrección del mismo.

**Nota:** La solicitud de Revisión de un Formato, puede ser validada (en cuyo caso se notificará para ser cerrado) o en su defecto pueden solicitarse correcciones para modificar el contenido del mismo.



## Cerrar Entrega

Para realizar el proceso de entrega de una Unidad Administrativa, es necesario:

1. En la pantalla principal de la aplicación, Desplegar la información de la Unidad Administrativa que se desea Entregar.
2. Dar clic en el botón "Cerrar Entrega".

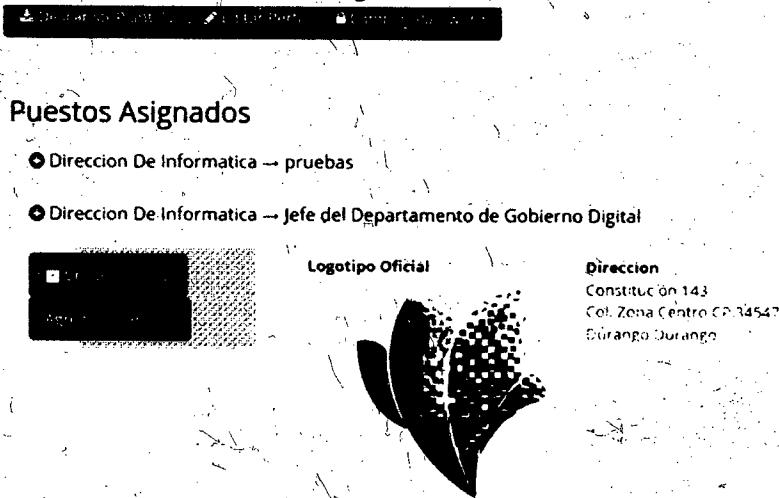


Ilustración 20 - Botón para Cerrar Entrega.

3. Confirmar el cierre de la entrega de la Unidad Administrativa y guardar los cambios realizados.

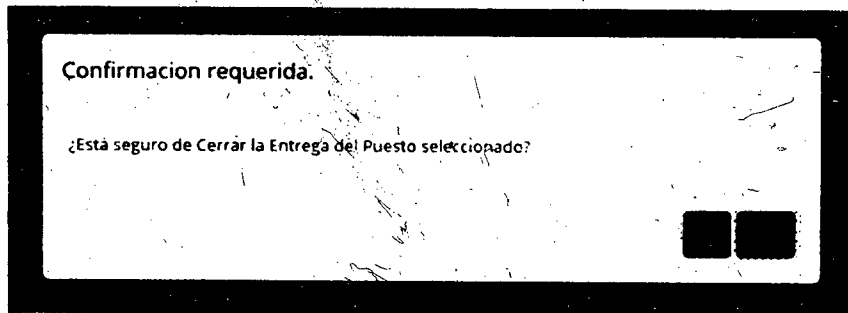


Ilustración 21 - Ventana Emergente de Confirmación para Cierre de Entrega.

Nota: una Unidad Administrativa solo puede cerrar su entrega si ésta ya fue solicitada y todos sus formatos se encuentran cerrados.

## Impresión de Formatos, Acta y Portadas

Para realizar el proceso de impresión de Formatos, es necesario que la entrega de la Unidad Administrativa se encuentre cerrada.

1. Ubicar la Unidad Administrativa que se desea consultar en la pantalla principal del Sistema.

2. Dar clic en el botón "Descargar Formatos", "Descargar Acta" o "Descargar Portadas".

Dependencia 1.0 - Director

Se Entrega A: control@educacion.gob.mx



Logotipo Oficial



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

DURANGO

Dirección

Carretera a Com. 434

C.P. 44100 Durango CP 44100

Durango, Durango

Ilustración 22 - Descarga de Formatos.

3. Una vez que se haya realizado la descarga seleccionada, se procede a abrir el archivo e imprimir su contenido.

**Nota:** para finalizar el proceso de la Entrega-Recepción, el supervisor de la Dependencia o Entidad (personal designado por la Secretaría de Contraloría) hará efectiva la entrega en el Sistema Integral de Entrega-Recepción, adjuntando a éste, el documento final; por lo que se requiere entregar la carpeta de E-R debidamente firmada y escaneada.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos que contienen los manuales, formatos y actas para la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de Durango, entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, sin perjuicio de los que se hayan utilizado con anterioridad.

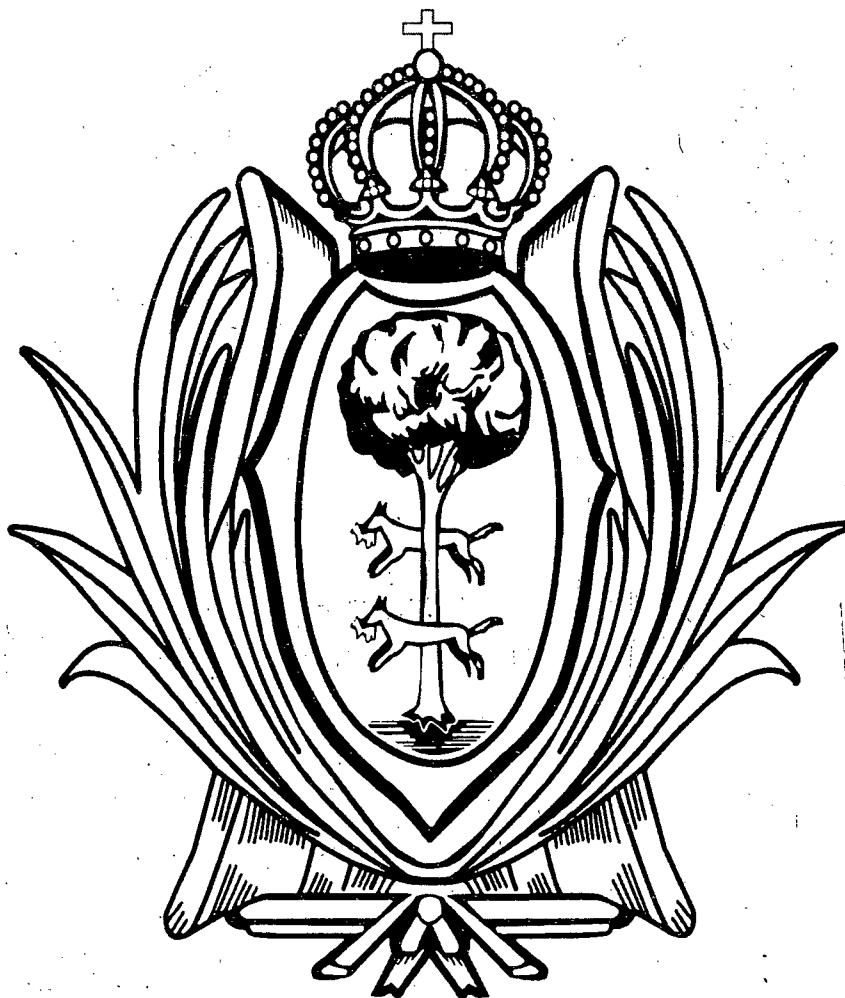
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La interpretación de los presentes lineamientos corresponderá a la Secretaría de Contraloría.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los presentes lineamientos estarán disponibles en la página web oficial de la Secretaría de Contraloría.

Dado en Victoria de Durango. Dgo., a los 13 días del mes de agosto de 2015.

**LIC. JASÓN ELEAZAR CANALES GARCÍA**

**SECRETARIO DE CONTRALORÍA**



---

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

LIC. MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA, Director General

Privada Dolores del Río No. 103 Col. Los Angeles Durango Dgo. C.P 34070

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 137-78-00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado