



## INTRODUCCIÓN

La Entrega-Recepción es el proceso mediante el cual el servidor público universitario que concluye un empleo, cargo o comisión y el servidor público universitario que asume dicho empleo, entrega y recibe respectivamente todo lo concerniente a una Dependencia Universitaria, Unidad Administrativa o su equivalente en grado de responsabilidad, junto con todos sus programas, proyectos, recursos y funciones a realizar, así como los documentos e informes referidos en los *Lineamientos que regulan el proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo*.

La Entrega-Recepción debe realizarse de manera ordenada y estandarizada, por tal motivo, la Contraloría ha establecido lineamientos, sistemas e instructivos que ordenan y formalizan dicho acto de Entrega-Recepción y que todo Servidor Público debe conocer y, en su caso, aplicar.

Los *Lineamientos que Regulan el Proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo*, fueron publicados en la Gaceta Nicolaíta el 26 de enero de 2022, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Asimismo, entró en funcionamiento el *Sistema Electrónico para la Entrega-Recepción de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (SERUMICH)*, a través del cual deberá realizarse la captura, carga y ordenamiento de información en los rubros que señalan los lineamientos y el sistema comprende y en los datos que son de aplicación para cada una de las Dependencias Universitarias.



## I. Consideraciones Generales

Este documento es un material de apoyo para el proceso de captura, revisión y conclusión del proceso de Entrega-Recepción de cualquier Servidor Público Universitario.

La Entrega-Recepción es un ejercicio de transparencia, responsabilidad y honestidad llevado a cabo entre las partes involucradas que son el servidor público universitario saliente y el servidor público universitario entrante, acompañado y asesorado por la Contraloría.

Este ejercicio tiene por objetivo procurar la transferencia ordenada y completa de las funciones y trabajo que realizan las dependencias universitarias, facilitando al servidor público universitario que asume un empleo, cargo, comisión o función, conocer el avance en los programas, proyectos, presupuestos y acciones y así garantizar la continuidad en la prestación de los servicios universitarios.

Por tal motivo el servidor público saliente deberá ser sumamente explícito en el llenado de cada uno de los anexos del sistema a fin de que su salida se realice de manera ordenada y sin contratiempos que repercutan en solicitudes de información o aclaraciones posteriores, al no cumplir con esta obligación.



## II. Documentación

Los Lineamientos que regulan el proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo pueden ser consultados en el siguiente enlace: <https://bit.ly/linserumich>

El Manual de uso del Sistema Electrónico de Entrega-Recepción de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (SERUMICH) puede ser descargado en el siguiente enlace: <https://bit.ly/ManualSerumich>

Las plantillas de los anexos que deben llenarse y cargarse en el SERUMICH se pueden descargar desde el siguiente enlace: <https://bit.ly/anexoserumich>

El Instructivo para la Entrega-Recepción y Llenado de Anexos del Sistema Electrónico de Entrega-Recepción (SERUMICH) puede obtenerse en el siguiente enlace: <https://bit.ly/InstructivoSerumich>



### III. Anexos y su llenado

El SERUMICH contempla diferentes rubros de acuerdo a los elementos que deben capturarse conforme a lo señalado en los *“Lineamientos que regulan el proceso de Entrega-Recepción de las dependencias de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo”*, los cuales en su artículo 18 señalan: “cuando menos a los apartados siguientes:...”

1. **MARCO JURÍDICO**
2. **PLANEACIÓN**
3. **DERECHOS Y OBLIGACIONES**
4. **ORGANIZACIÓN**
5. **RECURSOS HUMANOS**
6. **RECURSOS MATERIALES**
7. **RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS**
8. **OBRA PÚBLICA**
9. **ARCHIVOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS**
10. **CONTROL Y FISCALIZACIÓN**
11. **INFORME DE GESTIÓN**
12. **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**
13. **CONVENIOS Y CONTRATOS**
14. **ASUNTOS GENERALES**
15. **ASUNTOS RELEVANTES**

Dentro de estos apartados se han estructurado una serie de formatos que contienen los elementos mínimos necesarios para realizar una buena Entrega-Recepción.

Los formatos mencionados son considerados “Anexos” del acta correspondiente de Entrega-Recepción.



Por lo anterior, las Dependencias Universitarias, a través de sus enlaces, analizarán y pondrán a consideración de la Contraloría, la lista completa de aquellos Anexos que consideran de aplicación general y particular al interior de la dependencia y sus áreas, direcciones, subdirecciones, departamentos, así como servidores públicos que deban realizar este proceso conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de los lineamientos.

Será la Contraloría la encargada de validar la lista elaborada y entregada por las dependencias y habilitar en el sistema los anexos solicitados, de manera que puedan realizarse la carga de información y actualización constante.

A continuación se presenta la información necesaria para el llenado de cada uno de los anexos y sus plantillas:

- Introduce el texto en “Mayúsculas y Minúsculas” (evita el uso de solo mayúsculas).
- Las plantillas no deben ser modificadas en su estructura ni en su formato (tamaño de celda, versión del documento, tipo de letra, relleno, etc.).
- Al copiar y pegar información de otro documento, deberá hacerse con el pegado especial “solo texto”.
- Para los anexos marcados como “Libres”, el sistema permite la carga de archivos con extensión .pdf, .jpg y jpeg (imagen).
- Utilice Office 2010 o superior.
- Utilice Navegador Firefox, Chrome o Edge.



## RUBRO: MARCO JURÍDICO

**Clave del Anexo:** MJ-01

**Nombre del Anexo:** Marco Jurídico Administrativo de Actuación.

### Objetivo:

Enlistar la totalidad de leyes y normas que rigen el actuar administrativo de la Dependencia Universitaria o Unidad Administrativa que se está entregando, de tal manera que pueda conocerse desde el primer momento las obligaciones, derechos y responsabilidades administrativas de los servidores públicos universitarios adscritos a la dependencia o Unidad Administrativa.

### Campos de la plantilla:

Ordenamiento	Título	Fecha de Emisión
1	2	3

### Contenido:

1. Elegir de la lista desplegable la clasificación de la norma registrada y elegir entre los ordenamientos señalados:
  - a. Constitución
  - b. Código
  - c. Ley
  - d. Decreto
  - e. Reglamento
  - f. Manual
  - g. Acuerdo
  - h. Circular
2. Especificar el nombre de la norma enlistada.
3. Anotar la fecha en que fue promulgada o publicada la norma.



## RUBRO: PLANEACIÓN

**Clave del Anexo:** PP-01 – Formato Libre/Sin Plantilla

**Nombre del Anexo:** Programa Operativo Anual.

### Objetivo:

Informar respecto a los objetivos y metas de la dependencia, su programación anual de acciones y el avance que se ha logrado a la fecha de la entrega.

### Campos de la Plantilla:

Este anexo contiene un formato libre, por lo que puede ser cargado en formato PDF (documento), JPG o JPEG (Imagen, fotografía, escaneo) del POA del área.

PP-01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Total de registros: 0

Documento	Fecha Actualización	Descargar	Edición
Sin Archivo			

Para cargar un archivo, hay que dar clic en el ícono de más "[+]"

Para elegir el archivo, dar clic en el botón "Seleccionar archivo". Buscar la ruta de ubicación del archivo y dar clic al archivo y al botón "Abrir". Una vez que aparezca el nombre del archivo en esta pantalla, dar clic en el botón cerrar "[X]"

### Contenido:

El documento cargado deberá incluir el Programa Operativo Anual (POA) aprobado para el año en curso, así como las metas y números alcanzados a la fecha de la entrega.



## RUBRO: PLANEACIÓN

**Clave del Anexo:** PP-02

**Nombre del Anexo:** Otros Programas.

### Objetivo:

Informar sobre todo lo concerniente a otros planes, programas y proyectos de actividades de la Unidad Administrativa, como son: proyectos de difusión, plan de capacitaciones, programa de desarrollo profesional, programas sectoriales, regionales, especiales, semestrales, por metas, por proyectos, etc.

### Campos de la Plantilla:

Tipo de Documento	Nombre	Fecha	Observaciones
1	2	3	4

### Contenido:

1. Escoger el tipo de elemento a registrar:
  - a. Plan de Desarrollo Institucional.
  - b. Programa Anual de Metas.
  - c. Otros. (cualquier tipo de programa adicional).
2. Escribir el nombre completo del Programa o Plan que se está registrando.
3. Registrar la fecha de aprobación o publicación del documento.
4. En este espacio deberá anotarse cualquier información adicional que permita describir el contenido del documento o se considere importante. Deberán considerarse las modificaciones efectuadas al documento, cualquier aclaración necesaria para su entendimiento, así como el medio en el que se entrega (Físico, Digital, Correo, en Línea).



## RUBRO: DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Clave del Anexo:** DO-01

**Nombre del Anexo:** Poderes Otorgados.

### Objetivo:

Proporcionar la información de aquellos poderes simples o notariales otorgados al personal de la Unidad Administrativa para ejecutar acciones en representación del titular o en su defecto aquellos poderes otorgados al titular de la unidad para representar a su superior o a la institución.

### Campos de la Plantilla:

Nombre y puesto del Servidor que otorga el poder	Tipo de Poder Otorgado	Especificar
1	2	3

Fecha de expedición	Notario No.	Inscrito en el registro público de la propiedad y comercio	Observaciones
4	5	6	7

### Contenido:

1. Anotar nombre y cargo completos del servidor público que otorga el poder.
2. Escoger de la lista desplegable el tipo de poder que se está enlistando:
  - a. Administrativo.
  - b. De Dominio.
  - c. Pleitos y Cobranzas.
  - d. Otro.
3. Describir detalladamente los alcances del poder otorgado y los objetivos o funciones a cumplir con él.
4. Registrar la fecha de expedición del poder.
5. En caso de ser notarial, Escribir el número de notaría y el nombre del notario que registró el poder. En caso contrario "SD", "S/D" o "Sin Datos".
6. Anotar el número de inscripción con el que aparece el poder en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
7. Espacio para capturar cualquier información adicional sobre los asuntos atendidos, derivados del poder a que se hace referencia, así como cualquier otro dato relevante no considerado en el formato.



## RUBRO: DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Clave del Anexo:** DO-02

**Nombre del Anexo:** Acuerdos de Órganos de Gobierno.

### Objetivo:

Informar sobre los acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno o Consejo Universitario, especialmente los que regulan o inciden sobre la operatividad de la Entidad y que están en proceso de ejecución o pendientes de atender o solventar, con la finalidad de que se le dé el seguimiento necesario.

### Campos de la Plantilla:

Número de Sesión	Fecha de la Sesión	Ordinaria/Extraordinaria
1	2	3

Datos del acuerdo: Número	Datos del acuerdo: Descripción breve	Datos del acuerdo: Responsable
4	5	6

Datos del acuerdo: Áreas Involucradas	Estatus del acuerdo: Porcentaje de avance	Estatus del Acuerdo: Comentarios/Observaciones
7	8	9

### Contenido:

1. Deberá capturarse el número consecutivo de la reunión o sesión del órgano de gobierno o consejo.
2. Registrar la fecha en que se llevó a cabo la sesión.
3. Escribir el tipo de sesión:
  - a. Ordinaria.
  - b. Extraordinaria.
4. Para fines de registro de los acuerdos, especificar el número de acuerdo registrado en el acta.
5. Describir de forma breve el asunto al cual se refiere el acuerdo que se encuentra en seguimiento a la fecha de la entrega.
6. Escribir al o los responsables del seguimiento al acuerdo señalado.
7. Capturar las áreas o unidades involucradas en el acuerdo registrado.
8. Calcular y anotar el porcentaje de avance y cumplimiento del acuerdo.
9. Anotar o detallar asuntos relevantes no considerados en este formato.



## RUBRO: DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Clave del Anexo:** DO-03

**Nombre del Anexo:** Observaciones de Auditorías Pendientes de Solventar.

### Objetivo:

Informar sobre las observaciones de auditorías realizadas a la dependencia o Unidad Administrativa, así como el estatus en el que se encuentran, al igual que escribir aquellas acciones que derivan de las mismas y que se encuentran en proceso o que son de aplicación permanente al momento de la Entrega-Recepción.

### Campos de la Plantilla:

Auditoría Realizada Por:	Periodo Auditado Del:	Periodo auditado Al:	Tipo de Auditoría
1	2	3	4

Observaciones No.:	Observaciones Atendidas:	Observaciones Pendientes:	Situación actual
5	6	7	8

### Contenido:

1. Espacio para indicar el nombre del ente fiscalizador que realizó la auditoría o revisión.
2. Escribir la fecha de inicio del periodo auditado.
3. Escribir la fecha de conclusión del periodo auditado.
4. Escribir el tipo de auditoría considerando las auditorías internas, externas, etc.
5. Escribir el número de observación derivada del dictamen de la auditoría indicada.
6. Escribir si la observación fue atendida y la acción realizada.
7. Escribir si la observación está pendiente de atender y las acciones iniciadas.
8. Escribir el estado actual y los avances en la atención de la observación o las acciones a llevar a cabo para su atención.



## RUBRO: DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Clave del Anexo:** DO-04

**Nombre del Anexo:** Representaciones y Cargos Honoríficos.

### Objetivo:

Informar sobre las designaciones conferidas al servidor público saliente, así como las que éste haya emitido a su personal. De tal manera que se conozca de las responsabilidades que deben atenderse y a las cuales se les debe dar continuidad.

### Campos de la Plantilla:

Cargo	Con derecho a:	Fecha de Inicio del cargo	Periodicidad con que se reúnen	Observaciones
1	2	3	4	5

### Contenido:

1. Capturar nombre del cargo, nombramiento o representación. Ejemplo: "Representante en el consejo universitario", "Miembro del comité de transparencia".
2. Seleccionar una de las opciones de participación:
  - a. Voz
  - b. Voto
3. Escribir la fecha en que inicia el cargo o en que el servidor público fue nombrado representante.
4. Escribir la periodicidad con que se reúnen en la comisión o consejo del cual se es miembro. Ejemplo: "Mensualmente", "Trimestral", "Semestral", "Anualmente", etc.
5. Espacio para la captura de los asuntos relevantes no considerados en el formato, como son el nombre de quien emite o quien recibe el nombramiento o representación.



## RUBRO: ORGANIZACIÓN

**Clave del Anexo:** EO-01 – Formato Libre/Sin Plantilla

**Nombre del Anexo:** Organigrama General.

### Objetivo:

Dar a conocer la estructura de la dependencia tanto en los aspectos que le conciernen, es decir, el área de la cual se desprende jerárquicamente y las áreas que la conforman de acuerdo al organigrama aprobado.

### Campos de la Plantilla:

EO-01 - ORGANIGRAMA GENERAL

Totál de registros: 0

Documento	Fecha Actualización	Descargar	Edición

Para cargar un archivo, hay que dar clic en el ícono de más “[+]”

ALTA EO-01 - ORGANIGRAMA GENERAL

Documento	Subir o Reemplazar	Descarga	Miniatura imagen...
Sin Archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arc...leccionado		

Para elegir el archivo, dar clic en el botón “Seleccionar archivo”.

Buscar la ruta de ubicación del archivo y dar clic al archivo y al botón “Abrir”

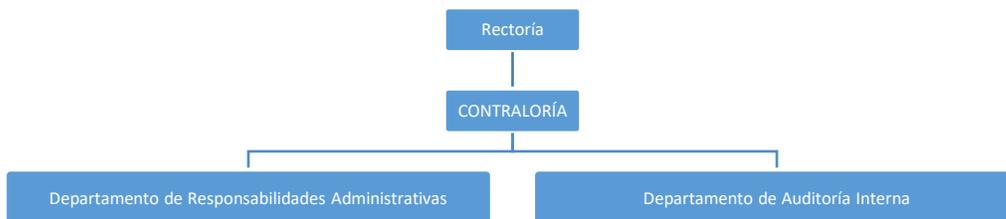
Una vez que aparezca el nombre del archivo en esta pantalla, dar clic en el botón cerrar “[X]”

### Contenido:

Cargar el documento que contenga el Organigrama Oficial de la dependencia o Unidad Administrativa desde el área superior jerárquica hasta las áreas que la conforman. El archivo deberá cargarse en formato .pdf, .jpg o .jpeg. (Documento o Imagen).

Ejemplo:

**Unidad Administrativa:** Contraloría.





## RUBRO: ORGANIZACIÓN

**Clave del Anexo:** EO-02

**Nombre del Anexo:** Reglamento Interior y Manuales Generales.

### Objetivo:

Informar sobre la entrega de los documentos internos que rigen el actuar de la dependencia y sus unidades administrativas, así como las tareas que se realizan por procesos establecidos en el reglamento interior, la estructura orgánica autorizada, manuales generales de organización, manuales de procedimientos, manuales de trámites o servicios, etc.

### Campos de la Plantilla:

Tipo	Fecha de Publicación o Actualización	Observaciones
1	2	3

### Contenido:

1. Especificar el tipo de documento que se entrega:
  - a. Reglamento Interior
  - b. Manual de Organización
  - c. Manual de Procedimientos
  - d. Manual de Trámites
  - e. Manual de Servicios
  - f. Otros
2. Escribir la fecha de publicación o en su caso, de actualización más reciente.
3. Describir los detalles del documento, el medio en el que se entrega (físico, digital, medio magnético, correo, repositorio, etc.) así como otros datos no considerados en el formato.



## RUBRO: RECURSOS HUMANOS

**Clave del Anexo:** RH-01

**Nombre del Anexo:** Plantilla de Personal de Base y Estructura.

### Objetivo:

Informar sobre la totalidad del personal de base, mandos medios (estructura), que labora en la Dependencia o Unidad Administrativa.

En este anexo se debe considerar al personal de base, sindicalizado, de confianza, interinos o suplencia, comisionados provenientes de otras áreas y mandos medios. Deberá capturar los datos oficiales que tiene registrada la Universidad en el área de personal o nóminas, con respecto a cada uno de ellos, en los campos que señala el formato.

### Campos de la Plantilla:

Número de Empleado	Nombre	R.F.C.	Plaza (Categoría)	Tipo	Fecha de Ingreso
1	2	3	4	5	6

Sueldo	Otras Percepciones	Total	Unidad de Adscripción (UPP)	Área Laboral
7	8	9	10	11

### Contenido:

1. Escribir el Número de Empleado con el que está registrado en la universidad.
2. Registrar nombre completo con apellidos.
3. Registrar la clave del Registro Federal de Contribuyentes.
4. Escribir plaza o categoría. Ejemplo: Analista programador C, jardinero, Jefe de Departamento, Director, etc.
5. Elegir el tipo de cargo.
  - a. Administrativo (Trabaja en labores de oficina, servicios, choferes, etc. [3000's])
  - b. Docente (Profesores o Investigadores [1000's])
  - c. Mando Medio (Titulares de área como jefes de departamento, subDirectores, Directores, etc. [7000's])
  - d. De Confianza (Se conoce con esta categoría a algunos empleados universitarios. Realizan labores administrativas u operativas como auditores, jefes de mesa, etc. [2000's])
6. Registrar la fecha en que inicio el cargo o su alta en la plaza.
7. Espacio para capturar la percepción salarial mensual. Sueldo tabular o integrado.
8. Espacio para capturar otras percepciones fijas pagadas por la Universidad como compensaciones, bonos, apoyos mensuales, etc.
9. Registrar el total percibido por el empleado, resultado de la suma del sueldo base más otras percepciones pagadas por la Universidad.
10. Escribir Unidad Programática Presupuestal a la cual está adscrito el personal.
11. Escribir la Unidad Responsable en la cual labora o cumple sus funciones el empleado.



## RUBRO: RECURSOS HUMANOS

**Clave del Anexo:** RH-02

**Nombre del Anexo:** Plantilla de Personal de Apoyo.

### Objetivo:

Informar sobre la totalidad del Personal de Apoyo que labora en la Dependencia o Unidad Administrativa.

En este anexo se debe considerar al personal contratado como "De Apoyo" o "Por Tarjeta" y registrar los datos oficiales que tiene capturados la Universidad.

### Campos de la Plantilla:

Número de Empleado	Nombre	R.F.C.	Plaza (Categoría)	Tipo	Fecha de Ingreso
1	2	3	4	5	6

Sueldo	Otras Percepciones	Total	Unidad de Adscripción (UPP)	Área Laboral
7	8	9	10	11

### Contenido:

1. Escribir el Número de Empleado con el que está registrado en la universidad.
2. Registrar nombre completo con apellidos.
3. Registrar la clave del Registro Federal de Contribuyentes.
4. Escribir plaza o categoría. Ejemplo: Analista, jardinero, Jefe de Departamento, Director, etc.
5. Elegir el tipo de cargo:
  - a. Administrativo
  - b. Mando Medio
  - c. Confianza
6. Registrar la fecha en que inicio el cargo o su alta en la plaza.
7. Espacio para capturar la percepción salarial mensual. Sueldo tabular o integrado.
8. Espacio para capturar otras percepciones fijas pagadas por la Universidad como compensaciones, bonos, apoyos mensuales, etc.
9. Registrar el total percibido por el empleado, resultado de la suma del sueldo base más otras percepciones pagadas por la Universidad.
10. Indicar la Unidad Programática Presupuestal a la cual se carga el presupuesto del salario del personal.
11. Escribir el área donde el empleado desempeña sus labores.



## RUBRO: RECURSOS HUMANOS

**Clave del Anexo:** RH-03

**Nombre del Anexo:** Plantilla de Personal Comisionado.

### Objetivo:

Informar sobre la totalidad de la plantilla de personal perteneciente al área, que se encuentre comisionado a otra Unidad Administrativa.

En este anexo deberá capturarse la información oficial que tiene registrada la Universidad con respecto a cada uno de los empleados en los campos que señala el formato.

### Campos de la Plantilla:

Número de Empleado	Nombre	R.F.C.	Categoría: Denominación	Tipo	Unidad de Adscripción (UPP)	Comisionado a: (UR)
1	2	3	4	5	6	7

Referencia Documental (Oficio)	Inicio de Comisión	Fin de Comisión	Sueldo	Otras Percepciones	Observaciones
8	9	10	11	12	13

### Contenido:

1. Escribir el Número de Empleado con el que está registrado en la universidad.
2. Registrar nombre completo con apellidos.
3. Registrar la clave del Registro Federal de Contribuyentes.
4. Escribir plaza o categoría. Ejemplo: Analista Programador, Secretaria de Director, Director, etc.
5. Elegir el tipo de cargo:
  - a. Administrativo
  - b. Docente
  - c. Mando Medio
  - d. Confianza
6. Indicar la Unidad Programática Presupuestal a la cual se carga el presupuesto del salario del personal.
7. Escribir el área laboral a la cual fue comisionado el empleado (UR).
8. Anotar en este campo el número o folio del oficio con el cual se le comisiona.
9. Fecha de inicio de la comisión.
10. Fecha en que finalizará la comisión.
11. Espacio para capturar la percepción salarial mensual. Sueldo tabular o integrado.
12. Capturar otras percepciones fijas pagadas por la Universidad como compensaciones, bonos, apoyos mensuales, etc.
13. Anotar cualquier dato adicional que complemente la información solicitada.



## RUBRO: RECURSOS HUMANOS

**Clave del Anexo:** RH-04

**Nombre del Anexo:** Personal por Honorarios.

### Objetivo:

Registrar los datos de todo el personal perteneciente a la Unidad Administrativa o Dependencia que se encuentre contratado por Honorarios.

### Campos de la Plantilla:

Nombre	R.F.C.	Fecha de Inicio de Contrato	Fecha de Fin de Contrato	Fuente del Recurso
1	2	3	4	5

Actividades a Desarrollar	Salario	Otras Percepciones	Total	Unidad de Adscripción (UPP)	Área Laboral (UR)
6	7	8	9	10	11

### Contenido:

1. Registrar el nombre completo con apellidos.
2. Registrar la Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
3. Fecha de inicio de actividades, señalada en el contrato.
4. Fecha de fin de actividades, señalada en el contrato.
5. Fuente de donde proviene el recurso para el pago del contrato. Ejemplo: Recurso propio, Recurso Federal, Recurso Estatal, Otros Ingresos Propios, etc.
6. Escribir las funciones para las cuales está contratado.
7. Salario estipulado en el contrato.
8. Percepciones adicionales estipuladas en el contrato o cualquier otro documento.
9. Suma de los dos conceptos anteriores.
10. Indicar la Unidad Programática Presupuestal a la cual se carga el presupuesto del salario del personal.
11. Área en la que desempeña sus funciones (UR).



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** RM-01

**Nombre del Anexo:** Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina.

### Objetivo:

Informar sobre todos los bienes y recursos materiales con que cuenta la dependencia en cuestión de mobiliario y equipo de oficina como lo son: Archiveros, escritorios, equipos de cómputo, impresoras, copiadoras, etc. Excluyendo telefonía y equipo de comunicaciones.

### Campos de la Plantilla:

Descripción	Marca	Modelo	No. de Serie	No. de Patrimonio	No. de Resguardo Interno
1	2	3	4	5	6

Estado de Uso	UR	No. de Empleado	Responsable	Puesto del Usuario Resguardante
7	8	9	10	11

### Contenido:

1. Anotar el tipo de bien y las características que lo conforman como: color, capacidad, memoria, tamaño, No. de anaqueles, puertas, etc.
2. Escribir la marca del fabricante o comercializador o, en su defecto, el dato que lo identifique. En caso contrario escribir "Sin marca".
3. Escribir el nombre o número de modelo que lo identifica de los demás productos del mismo tipo y marca.
4. Número de serie asignado por el fabricante, cuando el bien cuente con él.
5. Número de registro asignado por la Dirección de Patrimonio Universitario.
6. Número consecutivo asignado al interior del área para poder identificar el bien, a manera de control interno de la Unidad Administrativa.
7. Elegir la opción que describa las condiciones en que se encuentra:
  - a. Bueno
  - b. Regular
  - c. Malo
8. Unidad responsable a la cual está asignado el bien.
9. Número del empleado que tiene asignado el bien.
10. Nombre del empleado que tiene asignado el bien.
11. Puesto del empleado que tiene asignado el bien.



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** RM-02

**Nombre del Anexo:** Inventario de Vehículos.

### Objetivo:

Informar sobre el parque vehicular y transportes asignados a la dependencia para su uso en las actividades institucionales y del personal de la Dependencia.

### Campos de la Plantilla:

Marca	Modelo	Color	Placas/Matricula/Registro	No. de Serie	No. de Motor
1	2	3	4	5	6

Estado Físico	UR	Clave Patrimonial	No. de Resguardo Interno
7	8	9	10

No. de Empleado Resguardante	Responsable de uso del vehículo	Cargo del usuario
11	12	13

### Contenido:

1. Escribir la marca del vehículo y Fabricante. Ejemplo: Toyota Corolla, Honda RAV-4, Nissan Tsuru, etc.
2. Modelo del vehículo (Año).
3. Color del vehículo.
4. Número de placas o registro equivalente.
5. No. de serie del vehículo.
6. No de serie del Motor.
7. Elegir la opción que describa el estado físico del vehículo:
  - a. Bueno
  - b. Regular
  - c. Malo
8. Unidad Responsable a la cual fue asignado el vehículo.
9. Clave asignada por la Dirección de Patrimonio al vehículo.
10. Número de control interno del vehículo de la dependencia o Unidad Administrativa.
11. Número de Empleado del responsable del vehículo.
12. Nombre completo del empleado responsable del vehículo.
13. Cargo del empleado responsable del vehículo.



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** RM-03

**Nombre del Anexo:** Inventario de Maquinaria y Equipo.

### Objetivo:

Informar de la totalidad de maquinaria y equipo con que cuenta la dependencia para realizar las funciones que le competen.

### Campos de la Plantilla:

Descripción	Marca	Modelo	Serie	Clave Patrimonial	No. de Resguardo Interno
1	2	3	4	5	6

No. de Empleado	Responsable	Estado Físico	UR	Ubicación actual	Observaciones
7	8	9	10	11	12

### Contenido:

1. Anotar una breve descripción de las características del equipo o maquinaria como son su capacidad, tamaño, tipo de máquina.
2. Escribir el nombre del fabricante.
3. Anotar, en el caso de aplicar, el modelo (año) del equipo o maquinaria.
4. Número de serie asignado por el fabricante.
5. Número de inventario asignado por la Dirección de Patrimonio Universitario.
6. Número de resguardo interno, asignado por la dependencia o unidad.
7. Número del empleado responsable de la maquina o equipo.
8. Nombre completo del empleado responsable de la maquina o equipo.
9. Escoger el estatus que mejor describa las condiciones del bien:
  - a. Bueno
  - b. Malo
  - c. Regular
10. Unidad responsable en la cual está asignado el bien.
11. Escribir la ubicación física donde se usa o se resguarda la maquina o equipo, de tal manera que sea fácilmente localizable en la revisión.
12. Anotar cualquier dato relevante que pueda abonar a la información de este formato.



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** RM-04

**Nombre del Anexo:** Existencia en Almacenes.

### Objetivo:

Enlistar todos los bienes, recursos o material que tenga la dependencia o Unidad Administrativa en bodega, almacén o estantería.

En este anexo deberá reportarse todo aquel material que la dependencia recibe o adquiere para las actividades diarias. Se enlistará lo existente a la fecha de corte del día de la entrega. Ejemplo: Computadora, Monitores, Papel, tóner, grapas, café, azúcar, galletas, etc.

### Campos de la Plantilla:

Clave patrimonial	Descripción	Marca	Modelo	No. de Serie
1	2	3	4	5

Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Localización	UR
6	7	8	9	10

### Contenido:

1. En caso de contar con una clave asignada al bien por la Dirección de Patrimonio, anotarla. Cuando no se cuente con este dato anotar "No aplica", "S/D", "SD", "SIN DATOS".
2. Breve descripción del material, bien o insumo que se esté registrando.
3. Marca del bien, en caso de que aplique.
4. Modelo del bien, en caso de que aplique.
5. Si cuenta con un número de serie, deberá anotarse.
6. Cuando sea un bien o insumo contabilizable, anotar la cantidad.
7. Escribir el precio de cada bien en lo individual.
8. Escribir el precio total de los bienes contabilizables.
9. Describir adecuadamente la ubicación física. Ejemplo: "Oficina principal, segundo archivero, tercer cajón".
10. Unidad responsable que posee el bien o a la cual pertenece.



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** RM-05

**Nombre del Anexo:** Inventario de Bienes en Comodato.

### Objetivo:

Informar sobre los bienes o recursos con los que cuenta la dependencia o Unidad Administrativa, que han sido entregados en comodato por alguna otra dependencia, unidad, institución, gobierno, etc.

### Campos de la Plantilla:

Tipo de bien	Descripción del bien	Marca	Modelo	No. de Serie
1	2	3	4	5

Estado Físico	Ubicación	Nombre del Otorgante	Fecha de firma del comodato	Periodo
6	7	8	9	10

### Contenido:

1. Especificar si se trata de un bien mueble (maquinaria, equipo de cómputo, vehículos) o inmueble (edificios, instalaciones, lote, etc.).
2. Describir detalladamente las características del bien.
3. Anotar la marca del bien.
4. Anotar el Modelo, cuando sea el caso.
5. Si existe número de serie del fabricante, anotarlo.
6. Elegir el estado físico que más se adecúe:
  - a. Bueno
  - b. Malo
  - c. Regular
7. Escribir la ubicación física donde se utiliza o resguarda el bien.
8. Nombre de la dependencia, entidad, unidad o institución que otorgó el bien en comodato.
9. Fecha en que se firmó el comodato.
10. Periodo estipulado en el comodato, por el cual se podrá hacer uso del bien.



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** RM-06

**Nombre del Anexo:** Inventario de Bienes Inmuebles de la Dependencia.

### Objetivo:

Informar sobre los bienes inmuebles que pertenecen a la Universidad y han sido asignados para uso de la Dependencia o Unidad Administrativa.

Deberá enlistarse la totalidad de terrenos, edificios y propiedades que entren en este supuesto.

### Campos de la Plantilla:

Descripción	Tipo de predio	Superficie (m <sup>2</sup> )	Calle y número
1	2	3	4

Localidad	Estatus Legal	Descripción de la Situación
5	6	7

### Contenido:

1. Hacer una descripción del bien que se está registrando, anotando las características más resaltantes del mismo.
2. Escribir el tipo de predio que se está enlistando.
3. Anotar el total de metros cuadrados del predio.
4. Indicar el domicilio del predio con calle y número o en su defecto, manzana y lote o cualquier dato que sea referencial.
5. Escribir la localidad y el municipio.
6. Anotar el estatus legal que guarda el inmueble con respecto a la Universidad.
7. Describir la situación jurídica o administrativa del predio, aportando los datos que ayuden a conocer las condiciones actuales a la fecha de la Entrega-Recepción.



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** RM-07

**Nombre del Anexo:** Reserva Territorial.

### Objetivo:

Dar a conocer la existencia de porciones de territorio que estén a cargo o en posesión de la Universidad como reservas territoriales.

### Campos de la Plantilla:

No. de Inventario	No. de Cuenta Predial	Ubicación	Superficie del Terreno (mts <sup>2</sup> )	Zona
1	2	3	4	5

Dcto. que Acredita la Posesión	Fecha de Adquisición	Costo de Adquisición	Uso o Destino	Comentarios
6	7	8	9	10

### Contenido:

1. Escribir el número del inventario registrado por la Dirección de Patrimonio o la Dependencia
2. Indicar el folio otorgado por el Ayuntamiento para el pago de la cuenta predial
3. Escribir el domicilio o georreferencia que señale la ubicación del predio.
4. Anotar el total de metros cuadrados de la superficie de la reserva.
5. Indicar la zona o clasificación de la zona en que se encuentra el territorio.
6. Indicar el tipo de documento que acredita la posesión. Ejemplo: "Contrato de compra-venta", "Contrato de donación", "Escritura", "Sentencia de Juicio", etc.
7. Fecha en que fue adquirido el inmueble.
8. Anotar en moneda nacional (MXN) el costo de la reserva territorial. Valor de adquisición o de valuación.
9. Anotar el uso que se le está dando actualmente o Escribir los fines para los cuales está destinada la reserva.
10. Espacio para capturar cualquier dato adicional que abone a la información y que no esté considerada en el formato.



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** RM-08

**Nombre del Anexo:** Inventario de Arte y Artículos de Decoración.

### Objetivo:

Informar sobre el total de las obras de arte o artículos de decoración que posee la dependencia o se encuentran bajo su resguardo.

Describa en este formato todos los artículos que se encuentran en las oficinas o en exhibición, como cuadros, pinturas, esculturas, fotografías institucionales, alfarería, etc.

### Campos de la Plantilla:

Número de registro o Inventario	Título de la Obra	Descripción	Ubicación	Certificado de autenticidad
1	2	3	4	5

Estado físico	Nombre del Resguardante	Puesto del Resguardante	Número de Resguardo	Observaciones
6	7	8	9	10

### Contenido:

1. Escribir el número de control de inventario o patrimonio que identifique el bien.
2. Para las obras de arte o artículos que tengan un nombre, anotar o escribir el nombre del objeto registrado.
3. Escribir las características, material, medidas, color y cualquier otro dato que describa el artículo.
4. Indicar la ubicación física donde se localiza el bien. Ejemplo: "Edificio de rectoría, oficina del rector, librero principal tercer estante, muro norte".
5. En caso de que se cuente con un certificado de autenticidad Escribir su folio o número. En caso contrario: "S/D", "SD" o "Sin datos"
6. Elegir el tipo de estatus en el que se encuentra.
  - a. Bueno
  - b. Malo
  - c. Regular
7. Anotar el nombre del servidor público universitario que resguarda o hace uso del bien.
8. Anotar el puesto del servidor público universitario que resguarda o hace uso del bien.
9. Número de resguardo.
10. Anotar cualquier información adicional que complemente los datos contemplados en el formato.



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** RM-09

**Nombre del Anexo:** Existencia de Plantas de Vivero.

### Objetivo:

Registrar el total de plantas de vivero que se encuentren en posesión o resguardo de la dependencia o Unidad Administrativa y que deba procurarse su permanencia y cuidado en la misma.

### Campos de la Plantilla:

Especie	Cantidad	Tipo de producción	Fecha de siembra	Talla	Observaciones
1	2	3	4	5	6

### Contenido:

1. Indicar el nombre común de la especie de la planta.
2. Escribir el número de plantas existentes físicamente en cada vivero.
3. Escribir si la producción se realiza en piso, bolsa, maceta o cualquier otro.
4. Anotar la fecha de siembra o cultivo del lote de plantas que se señala.
5. Escribir la talla de las plantas en cuanto a sus medidas a la fecha de la entrega.
6. Anotar cualquier detalle o dato que complemente la información capturada.



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** RM-10

**Nombre del Anexo:** Inventario Faunístico por Espécimen.

### Objetivo:

Registrar la existencia de especies de animales en posesión o resguardo de la dependencia o Unidad Administrativa y que deba procurarse su cuidado y permanencia.

### Campos de la Plantilla:

Nombre común	Nombre científico	Clave	Origen	Familia
1	2	3	4	5

Sexo	Marcaje	Fecha de Alta	Observaciones
6	7	8	9

### Contenido:

1. Escribir el nombre común de la especie.
2. Anotar el nombre científico de la especie.
3. Clave o número de registro que tenga asignada la especie.
4. Escribir si el origen del animal es por adquisición, cruce, donación, etc.
5. Familia a la que pertenece la especie.
6. Anotar el sexo del espécimen.
7. Indicar los datos de marcaje del espécimen.
8. Fecha en que se dio de alta o se adquirió el espécimen.
9. Anotar cualquier dato que aporte a lo requerido en el formato.



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** RM-11

**Nombre del Anexo:** Inventario de Animales Taxidermizados.

### Objetivo:

Registrar la existencia de animales Taxidermizados o comúnmente conocidos como disecados que estén en resguardo o posesión de la dependencia o Unidad Administrativa.

### Campos de la Plantilla:

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

### Contenido:

1. Anotar el nombre común con que se conoce al animal.
2. Escribir detalladamente el lugar donde se ubica el animal.
3. Anotar el número de resguardo o número de patrimonio.
4. Anotar cualquier dato adicional que abone a lo solicitado en este formato.



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** RM-12

**Nombre del Anexo:** Inventario de Equipo de Armamento, Accesorios de Seguridad y Municiones.

### Objetivo:

Registrar el equipo de armamento, protección, seguridad o municiones con que cuenta la dependencia o Unidad Administrativa.

### Campos de la Plantilla:

Descripción	Tipo y calibre	Marca y modelo	Matrícula	No. de Serie	No. de Registro	UR
1	2	3	4	5	6	7

Estado	No. de Inventario	No. de Resguardo	No. de Empleado	Nombre del Responsable	Puesto del Responsable	Observaciones
8	9	10	11	12	13	14

### Contenido:

1. Anotar la descripción física: Pistola, revólver, tolete, cartucho, etc.
2. Anotar el tipo de equipo: Automática, semiautomática, de contusión, inmovilización, etc.
3. Anotar la marca del fabricante y el modelo del equipo.
4. Anotar la matrícula de registro del arma o equipo.
5. Anotar el número de serie del fabricante.
6. Anotar el número de registro en el padrón de armas de fuego, ante la SSP o SEDENA.
7. Unidad Responsable que posee o hace uso del armamento o equipo de protección.
8. Catalogar el estado en que se encuentra.
  - a. Bueno
  - b. Regular
  - c. Malo
9. Registrar el número de inventario asignado por la Dirección de Patrimonio.
10. Registrar el número del resguardo firmado por el portador o resguardante.
11. Anotar el Número de Empleado del servidor público que porta o utiliza el equipo.
12. Anotar el nombre completo del servidor público que porta o utiliza el equipo.
13. Anotar el puesto del servidor público que porta o utiliza el equipo.
14. Anotar otros datos que puedan abonar a lo solicitado en el formato.



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** RM-13

**Nombre del Anexo:** Inventario de Paquetes Computacionales Adquiridos.

### Objetivo:

Informar sobre paquetes computacionales, programas, software o licencias de uso de software, adquiridos por la Dependencia o Unidad Administrativa o que hayan sido adquiridos por la Universidad y entregados para su uso a la Dependencia y Unidad Administrativa.

### Campos de la Plantilla:

Nombre del Paquete	Licencia	Versión	No. de Serie	Origen
1	2	3	4	5

Fecha de adquisición	Equipo en que opera	Usuario	Medio de Almacenamiento	No. de Manuales.
6	7	8	9	10

### Contenido:

1. Escribir el nombre del software o paquetería adquirida. Ejemplo: ContPaq, Office, Adobe Creative, etc.
2. Escribir el tipo de licencia describiendo si es para uso, uso y modificación, licencia libre o licencia de pago. Especificar si es individual, empresarial, corporativa u otra. Anotar si es licencia permanente, anual o por un periodo determinado.
3. Versión del software que se maneja. Regularmente en 3 secciones de dígitos. (V 1.0.0, 12.7.5, etc.).
4. Indicar el número de serie, en caso de que exista.
5. Escribir el origen del paquete o software.
  - a. Adquirido
  - b. Donado
  - c. Otro
6. Fecha de la adquisición o donación.
7. Equipo(s) en que opera o se encuentra instalado.
8. Anotar el nombre completo del usuario que opera el sistema.
9. Indicar el medio de almacenamiento en que se aloja: Disco compacto (CD), Disco de Video (DVD), Memoria de Bus Universal (USB), Disco Duro Mecánico (HDD), Disco Duro de Estado Sólido (SSD), Carpeta en la Nube (NAS, Drive, Github, Mega, etc.)
10. En caso de que el paquete cuente con manuales o archivos para instalación o manejo otorgados junto con el sistema o elaborados por el área, Escribir el número de estos.



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** RM-14

**Nombre del Anexo:** Inventario de Sistemas y Programas Desarrollados y/o en Desarrollo.

### Objetivo:

Proporcionar la información del inventario de programas o software desarrollado o en proceso de desarrollo dentro de la dependencia o entidad.

### Campos de la Plantilla:

Nombre del sistema	Fase	Fecha de Liberación	Origen
1	2	3	4

Equipo en que opera	Medio de Distribución	Documentación	UR	Código Fuente
5	6	7	8	9

### Contenido:

1. Escribir el nombre del sistema o nombre con que se conoce el proyecto.
2. Especificar en qué fase se encuentra: Planeación, Desarrollo, Pruebas, Revisión, Producción.
3. Escribir la fecha en que fue liberado o la fecha en que pretende liberarse.
4. Indicar si el sistema fue desarrollado dentro de la dependencia, se contrató una empresa para su desarrollo o es un sistema donado.
5. Escribir si se encuentra operando en servidor, equipo de cómputo, hosting o VPS.
6. Anotar en este campo el origen de obtención del sistema señalando si se transfirió por Discos Compactos, Memoria USB, Repositorios, Descarga de Git o similar, etc.
7. Escribir la documentación del sistema con que se cuenta: Manuales de instalación, operación, implementación, etc.
8. Indicar la Unidad Responsable encargada del desarrollo, administración o implementación del sistema.
9. Indicar los elementos con que cuenta el proyecto. Ejemplo: Código fuente, documentación, estructuras de bases de datos, diagramas de flujo, diagramas de caso, etc.



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** RM-15

**Nombre del Anexo:** Inventario de Equipo de Comunicaciones y Telecomunicaciones.

### Objetivo:

Entregar el inventario del equipo de comunicaciones y telecomunicaciones asignado a la Unidad Administrativa o dependencia.

### Campos de la Plantilla:

Descripción del Equipo	Especificaciones	Marca	Modelo	No. de Serie
1	2	3	4	5

Estado	Área de asignación	Ubicación física del equipo	Número de Empleado del responsable
6	7	8	9

Nombre del usuario responsable	Puesto del Usuario responsable	No. de resguardo
10	11	12

### Contenido:

1. Escribir descriptivamente las características físicas de identificación del equipo.
2. Anotar las especificaciones de capacidad, memoria, velocidad, voltaje, etc.
3. Escribir la marca y nombre del fabricante.
4. Anotar el modelo del equipo.
5. Anotar el número de Serie asignado por el fabricante.
6. Elegir el estado en que se encuentra el bien:
  - a. Bueno
  - b. Malo
  - c. Regular
7. Escribir el área a la cual está asignado el equipo para su uso o resguardo.
8. Ubicación exacta del equipo. Escribir el edificio, oficina, escritorio, anaquel o estante en el cual se encuentra para su rápida localización.
9. Anotar el Número de Empleado del usuario o Resguardante.
10. Anotar el nombre completo del usuario o Resguardante.
11. Indicar el puesto del usuario o Resguardante.
12. Indicar, en su caso, el número de resguardo firmado por el usuario o Resguardante.



## RUBRO: RECURSOS MATERIALES

**Clave del Anexo:** PAA-01 – Formato Libre/Sin Plantilla

**Nombre del Anexo:** Programa Anual de Adquisiciones.

### Objetivo:

Informar sobre la programación realizada por el área para la adquisición de bienes y servicios.

### Campos de la Plantilla:

### Contenido:

En este documento deben conjuntarse el programa anual de adquisición y el cumplimiento alcanzado a la fecha de la Entrega-Recepción.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-01

**Nombre del Anexo:** Presupuesto Autorizado y Ejercido.

### Objetivo:

Entregar el informe del presupuesto programado y autorizado por el área correspondiente, que se desprende del POA autorizado en el SIIA.

### Campos de la Plantilla:

Partida	Denominación	Presupuesto Autorizado	Ampliaciones y/o Reducciones
1	2	3	4

Presupuesto modificado	Presupuesto Ejercido	Presupuesto por Ejercer
5	6	7

### Contenido:

1. Indicar el número de la partida de donde se desprende el gasto registrado en el presupuesto autorizado.
2. Indicar la denominación del gasto presupuestado.
3. Indicar el monto del presupuesto autorizado para este rubro.
4. Indicar si hubo ampliaciones o reducciones.
5. Anotar el monto resultante del presupuesto después de la ampliación o reducción.
6. Anotar el monto ejercido, de acuerdo al último corte a la fecha de la Entrega-Recepción.
7. Indicar la cantidad disponible (restante) del presupuesto original menos el presupuesto ya ejercido.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-02

**Nombre del Anexo:** Presupuesto de Otros Ingresos y Egresos Propios.

### Objetivo:

Que las Dependencias y Unidades Administrativas que cuentan con ingresos propios por concepto de cobro de bienes o servicios o algún otro origen, informen sobre el presupuesto de ingresos y egresos autorizado y ejercido, su origen y destino.

### Campos de la Plantilla:

Partida	Descripción	Presup. Autorizado	Ampliaciones o Reducciones
1	2	3	4

Presup. Modificado	Presup. Ejercido	Presup. Por Ejercer
5	6	7

### Contenido:

1. Indicar el número de la partida de donde se desprende el gasto o el concepto del cobro registrado.
2. Indicar la denominación del gasto o cobro registrado.
3. Indicar el monto del presupuesto autorizado para este rubro.
4. Indicar si hubo ampliaciones o reducciones.
5. Anotar el monto resultante del presupuesto, después de la ampliación o reducción.
6. Anotar el monto ejercido, de acuerdo al último corte a la fecha de la Entrega-Recepción.
7. Indicar la cantidad disponible (restante) del presupuesto original menos el presupuesto ya ejercido.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-03

**Nombre del Anexo:** Recursos Federales Recibidos.

### Objetivo:

Escribir sobre el presupuesto derivado de los recursos radicados por la federación que pudiera recibir directamente la Dependencia o Unidad Administrativa por concepto de fideicomisos, programas o fondos para operación de programas de participación federal.

### Campos de la Plantilla:

Ramo	Programa	Dependencia Ejecutora	Número de Convenio o Referencia	Importe Aprobado	Importe Modificado
1	2	3	4	5	6

Importe Ejercido	Importe por Ejercer	Acciones Aprobadas	Acciones Ejecutadas	Acciones Pendientes	Observaciones
7	8	9	10	11	12

### Contenido:

1. Indique el ramo presupuestal del cual proviene el recurso (Número de partida).
2. Nombre del programa donde es aplicado el recurso.
3. Nombre de la dependencia o Entidad Ejecutora del recurso.
4. Espacio para la captura del nombre del convenio o referencia de autorización de los recursos federales recibidos.
5. Escribir el monto aprobado en el programa referido.
6. Anotar el importe de las modificaciones (ampliación/reducción).
7. Registre el monto del presupuesto ejercido a la última fecha de corte inmediata a la Entrega-Recepción.
8. Anotar el monto pendiente de ejercer.
9. Anotar el número de acciones programadas y aprobadas.
10. Anotar el número de acciones ejecutadas a la fecha del corte.
11. Anotar el número de acciones pendientes de su ejecución a la fecha de corte.
12. Registrar cualquier dato adicional que abone a la información solicitada en el formato.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-04

**Nombre del Anexo:** Presupuesto para Programas Especiales.

### Objetivo:

Proporcionar información correspondiente a la autorización y ejercicio del presupuesto para programas especiales de las Dependencias, Unidades Administrativas o Escuelas.

### Campos de la Plantilla:

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

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

### Contenido:

1. Anotar en este espacio el nombre del programa donde es aplicado el recurso.
2. Anotar el número de capítulo presupuestal que será afectado.
3. Espacio para la captura del nombre del capítulo referenciado en el campo anterior.
4. Escribir el importe en moneda nacional, de acuerdo al presupuesto aprobado.
5. Anotar las modificaciones de ampliación y/o reducción al presupuesto.
6. Anote el importe que resulte de sumar o restar, según sea el caso, al presupuesto autorizado.
7. Espacio para la captura del importe del presupuesto por ejercer a la fecha de la entrega.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-05

**Nombre del Anexo:** Relación de Cuentas Bancarias.

### Objetivo:

Integrar la información de las cuentas bancarias que se manejan en la dependencia o Unidad Administrativa.

### Campos de la Plantilla:

Institución Bancaria	Clave de Sucursal	Tipo de Cuenta	Número de Cuenta	Firmas Registradas	
				Nombre	Cargo
1	2	3	4	5	6

Folio del Último Cheque	Saldo según banco	Cargos no Correspondidos	Abonos no Correspondidos	Saldo Según Registros	Responsable del Manejo
7	8	9	10	11	12

### Contenido:

1. Capture el nombre del banco al que corresponde la cuenta bancaria o contrato que se está detallando.
2. Anote el nombre o clave de la sucursal del banco.
3. Señale el tipo de cuenta o servicio contratado.
4. Anote el número de la cuenta que se está registrando.
5. Señale el nombre de la persona registrada y autorizada para firmar documentos de la cuenta.
6. Anote el cargo de la persona autorizada y registrada en el banco.
7. Capture el folio del último cheque emitido por la dependencia a la fecha de la entrega.
8. Señale el saldo de acuerdo al estado de cuenta del banco al día de la entrega.
9. Anote si existen cargos no correspondidos entre el estado de cuenta y los registros.
10. Anote si existen abonos no correspondidos entre el estado de cuenta y los registros.
11. Anotar los saldos de los registros de la dependencia.
12. Anotar el nombre del responsable del manejo de la cuenta y los registros.



**RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS**

**Clave del Anexo:** RF-06

**Nombre del Anexo:** Conformación del Fondo Revolvente.

**Objetivo:**

Integrar la información completa de lo correspondiente al fondo Revolvente que se maneja en cada Dependencia o Unidad Administrativa.

**Campos de la Plantilla:**

Oficio de Autorización	Fecha	Nombre del Responsable	Cargo del Responsable	Importe a Verificar
1	2	3	4	5

Destino del Fondo Asignado	Resultados del último arqueo practicado	Saldo en cuenta de Cheques		
		No. de Cuenta	Banco	Fecha
6	7	8	9	10

Saldo	Monto disponible en efectivo	Comprobantes		
		Acreeedores Diversos	Deudores Diversos	Documentos por recuperar
11	12	13	14	15

**Contenido:**

1. Capture el número de oficio (folio) de autorización del fondo Revolvente.
2. Anote la fecha del oficio.
3. Anote el nombre completo de la persona responsable ante tesorería.
4. Señale el cargo de la persona responsable del fondo.
5. Capture en moneda nacional el monto asignado por tesorería.
6. Anote el uso o destino para el cual fue autorizado el fondo.
7. Capture el resultado del último arqueo realizado al fondo.
8. Anote el número de cuenta bancaria correspondiente al fondo Revolvente.
9. Nombre del banco o institución de la cuenta.
10. Capture a fecha de la entrega de la cuenta bancaria.
11. Anote el saldo bancario a la fecha de corte de la entrega.
12. Anote el monto en moneda nacional del efectivo con que se cuenta a la fecha de la entrega.
13. Anote en moneda nacional las obligaciones pendientes de pago, a la fecha de la entrega.
14. Anote en moneda nacional erogaciones pendientes de comprobar a la fecha de la entrega.
15. Importe del documento de ejecución en trámite o pendiente de cobro.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-07

**Nombre del Anexo:** Relación de Contrarrecibos Pendientes de Entregar a sus Beneficiarios.

**Objetivo:**

Informar sobre obligaciones pendientes de ejecutar conforme a Contrarrecibos pendientes de entregar a sus beneficiarios.

**Campos de la Plantilla:**

No. de Folio del Contrarrecibo	Nombre del Beneficiario	Fecha de Recepción	Número de Estimación o Factura	Importe Total	Observaciones
1	2	3	4	5	6

**Contenido:**

1. Indique en este espacio el número del contrarrecibo pendiente de entregar.
2. Anote el nombre completo y RFC del Beneficiario.
3. Anote la Fecha del contrarrecibo.
4. Anotar el número de estimación o de factura de acuerdo con el antecedente documental.
5. Anotar el importe total del contrarrecibo.
6. Proporcionar datos adicionales que puedan abonar a la información solicitada en el formato.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-08

**Nombre del Anexo:** Relación de Cheques Pendientes de Entregar a sus Beneficiarios.

**Objetivo:**

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

**Campos de la Plantilla:**

Fecha	No. de Cheque	Cuenta	Banco	Monto	Beneficiario	Concepto
1	2	3	4	5	6	7

**Contenido:**

1. Capture la fecha de elaboración del cheque pendiente de entregar al día de la Entrega-Recepción.
2. Capture el número de cheque pendiente de entregar.
3. Señale el número de cuenta de la cual se desprende el cheque.
4. Anote la institución o el banco emisor del cheque.
5. Anote el monto en moneda nacional, equivalente a lo expedido en el cheque.
6. Nombre de la persona a la cual se expidió el cheque.
7. Detalle el concepto por el cual se expidió el cheque.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-09

**Nombre del Anexo:** Ingresos por Depositar.

### Objetivo:

Informar sobre los ingresos que están pendientes o en proceso de depositar, a la fecha de la Entrega-Recepción, por parte de áreas externas hacia el área que reporta.

### Campos de la Plantilla:

Área Generadora	Concepto de Origen	Fecha del Ingreso	Documento que identifica al Ingreso
1	2	3	4

Importe del Ingreso			Responsable de la Custodia
Monto	Cuenta	Banco	
5	6	7	8

### Contenido:

1. Indicar el área que generó el ingreso a depositar.
2. Anotar el concepto por el cual se generó el ingreso.
3. Anotar la fecha en que se percibe o se deposita el ingreso.
4. Escribir el documento que acredita o identifica el ingreso pendiente de depositar.
5. Escribir la cantidad o monto del ingreso.
6. Anotar el número de la cuenta a la cual se depositará.
7. Señale el Banco al cual pertenece la cuenta.
8. Anote el nombre y cargo de la persona en custodia del ingreso a depositar.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-10

**Nombre del Anexo:** Solicitudes de Cancelación de Firmas.

### Objetivo:

Dar certeza jurídica administrativa sobre la correcta solicitud de cancelación de firmas acreditadas para los servidores públicos que dejan el cargo. Este proceso debe realizarse ante la tesorería o ante las instituciones bancarias que autorizan las firmas.

### Campos de la Plantilla:

### Contenido:

Deben anexarse los oficios con sello o firma de recibido por la institución ante la cual se realiza el trámite a la fecha de la Entrega-Recepción.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-11

**Nombre del Anexo:** Relación de Cuentas por Cobrar.

### Objetivo:

Informar sobre los activos pendientes de cobro, por parte de la Dependencia o Entidad.

### Campos de la Plantilla:

Nombre del Deudor	Concepto	Documento que acredita la cuenta por cobrar				
		Fecha	Tipo	Folio	Importe	Fecha de Vencimiento
1	2	3	4	5	6	7

Datos de la Cuenta por Cobrar			Observaciones
Número Contable	Título	Saldo Vencido	
8	9	10	11

### Contenido:

1. Capture el nombre del deudor de la cuenta.
2. Señale el concepto del adeudo.  
**Documento que acredita la cuenta por cobrar.**
3. Indique la fecha del documento referido.
4. Anote el tipo de documento que acredita el adeudo.
5. Señale el folio o número de identificación del documento que acredita el adeudo.
6. Capture el monto original de la cuenta por cobrar.
7. Indique la fecha de vencimiento para el pago de la cuenta.
8. Anote el número de la cuenta y/o subcuenta que identifique el cobro pendiente en los registros de la dependencia o Unidad Administrativa.
9. Capture el título o nombre de la cuenta y/o subcuenta en los registros de la dependencia o Unidad Administrativa.
10. Anote el monto en moneda nacional del saldo de las cuentas por cobrar a la fecha de la Entrega-Recepción.
11. Espacio para la captura de comentarios, aclaraciones o datos que abonen a la información que se solicita en el formato.



**RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS**

**Clave del Anexo:** RF-12

**Nombre del Anexo:** Relación de Cuentas por Pagar (Pasivos).

**Objetivo:**

Informar sobre los pasivos de la Dependencia o Unidad Administrativa.

**Campos de la Plantilla:**

Concepto	Documento que acredita la cuenta por pagar					
	Fecha	Tipo	Folio	Dependencia	Partida	Fecha de Vencimiento
1	2	3	4	5	6	7

Datos de la cuenta por pagar			Observaciones
Número	Título	Saldo Vencido	
8	9	10	11

**Contenido:**

1. Capture el concepto que origina el pasivo.  
**Documento que acredita la cuenta por pagar.**
2. Fecha del documento.
3. Tipo de documento donde se acredita el adeudo.
4. Folio del documento que respalda la cuenta por pagar.
5. Escribir la dependencia o Unidad Administrativa que generó el pasivo.
6. Capture el número correspondiente de la partida presupuestal afectada.
7. Espacio para la captura de la fecha de vencimiento del pago del pasivo.
8. Anote el número de la cuenta o subcuenta contable.
9. Anote el nombre o concepto de la cuenta o subcuenta contable.
10. Señale el importe o monto en moneda nacional del adeudo.
11. Capture los comentarios o información que abone a lo solicitado en el formato.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-13

**Nombre del Anexo:** Relación de Impuestos y Contribuciones Pendientes de Pago.

### Objetivo:

Enlistar todas las contribuciones (impuestos, aportaciones de seguridad social, de derechos o contribuciones de mejoras) que tiene la Dependencia o Unidad Administrativa, pendiente de pagar al momento de la entrega.

### Campos de la Plantilla:

Concepto de la Contribución	Enteros provisionales				
	Periodo por pagar	Periodo; T/D	Importe: Por pagar	Importe; clave	Multas y recargos
1	2	3	4	5	6

Declaraciones Anuales		
Presentadas	Por Presentar	Año
7	8	9

### Contenido:

1. Identificar el tipo de contribución pendiente de pago o entero (Impuesto, aportación de Seguridad social, contribuciones de mejoras y los derechos).
2. Indicar el tipo de declaración al que corresponde: Provisional, Definitiva, Anual, Bimestral, Otro.
3. En este espacio deberán capturarse los periodos pendientes de enterar o de pagar, cuando el adeudo corresponda a declaraciones que debieron efectuarse o que aún no se hayan vencido, señalando el mes y ejercicio fiscal.
4. Espacio para la captura del monto a pagar, en moneda nacional. Corte a la fecha de la entrega.
5. Anotar la clave de la contribución pendiente de pagar.
6. Anotar el importe de las multas y recargos generados por la falta de pago a la fecha de la entrega.
7. Anotar el importe, resultado de la sumatoria de las contribuciones pagadas junto con multas y recargos.
8. Anotar el importe resultado de la sumatoria de las contribuciones por pagar junto con las multas y recargos.
9. Sumar los importes de las contribuciones pagadas y pendientes de pago y anotar el total en esta columna.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-14

**Nombre del Anexo:** Pólizas de Seguros Vigentes.

### Objetivo:

Informar de las pólizas de seguros vigentes que protegen los bienes institucionales de la Dependencia o Unidad Administrativa.

### Campos de la Plantilla:

Tipo de Póliza	Compañía	Monto	Cobertura	Vigencia		Observaciones
				Del	Hasta	
1	2	3	4	5	6	7

### Contenido:

1. Escribir el tipo de póliza contratada.
2. Anotar el nombre de la compañía aseguradora.
3. Indicar el monto total de la póliza en moneda nacional.
4. Escribir la cobertura que tiene la póliza o en su caso el total de la suma asegurada cuando se haya contratado por un monto. Ejemplo: Cobertura amplia, daños a terceros, desastres, robo, etc.
5. Indicar el inicio de la vigencia de la cobertura del seguro.
6. Indicar el final de la vigencia de la cobertura del seguro.
7. Puede anotar cualquier dato que abone a la información solicitada en el formato.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-15

**Nombre del Anexo:** Fianzas y Garantías Vigentes.

### Objetivo:

Informar sobre las fianzas y garantías que posee la dependencia para asegurar la correcta ejecución de las obras o procesos que fueron contratados o adquiridos y que se encuentren vigentes a la fecha de la entrega.

### Campos de la Plantilla:

No. de Póliza	Compañía aseguradora	Tipo de Fianza o Garantía	Concepto de la Fianza o Garantía	Cobertura de la Fianza o Garantía	Vigencia		Observaciones
					Del	Hasta	
1	2	3	4	5	6	7	8

### Contenido:

1. Señale el número de identificación o folio de la Póliza.
2. Capture el nombre de la compañía que emite la fianza, garantía o compañía aseguradora.
3. Indicar el tipo de Fianza o Garantía contratada.
4. Anotar el concepto por el cual se genera la fianza o garantía.
5. Escribir la cobertura que abarca la fianza o garantía.
6. Indicar el inicio de la vigencia de la cobertura o garantía.
7. Indicar la fecha en que termina la cobertura o vence la garantía.
8. Anote cualquier dato que complemente la información solicitada.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-16

**Nombre del Anexo:** Relación de Convenios y Contratos de Bienes y Servicios Vigentes.

**Objetivo:**

Integrar la información de los convenios y contratos de bienes y servicios vigentes. Por ejemplo, servicios de limpieza, vigilancia, transporte, reciclaje, etc.

**Campos de la Plantilla:**

Descripción	Nombre	Importe	Periodo
1	2	3	4

**Contenido:**

1. Describa detalladamente el concepto o finalidad del convenio o contrato firmado por la Dependencia o Unidad Administrativa.
2. Señale el nombre completo y cargo de la persona que conviene o contrata por parte de la Unidad Administrativa o Dependencia.
3. Anote el monto en moneda nacional, del importe convenido.
4. Señale la fecha o periodo de vigencia del convenio o contrato.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-17

**Nombre del Anexo:** Relación de Libros y Registros de Contabilidad.

**Objetivo:**

Integrar la información de los libros y registros de contabilidad que lleva la dependencia.

**Campos de la Plantilla:**

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

**Contenido:**

1. Capturar los estados financieros en resguardo a la fecha de entrega.
2. Espacio para la captura del número de control asignado a los estados financieros. Inicio de la numeración (MM/AA)
3. Capture el último folio utilizado del documento correspondiente a la fecha de la Entrega-Recepción.
4. Captura de la fecha del último registro contable efectuado en el documento de referencia.
5. Anote los aspectos relevantes que abonen a la información solicitada en el formato.



## RUBRO: RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

**Clave del Anexo:** RF-18

**Nombre del Anexo:** Estados Financieros.

### Objetivo:

Presentar los últimos estados financieros emitidos conforme a las obligaciones y programas contables que se lleven la Dependencia o Unidad Administrativa.

### Campos de la Plantilla:

### Contenido:

Anexar el documento que conjunte el total de estados financieros a reportar a la fecha de la Entrega-Recepción.



### **RUBRO: OBRAS PÚBLICAS**

**Clave del Anexo:** OP-01

**Nombre del Anexo:** Programa Anual de Obra Pública.

**Objetivo:**

**Campos de la Plantilla:**

**Contenido:**

### **RUBRO: OBRAS PÚBLICAS**

**Clave del Anexo:** OP-02

**Nombre del Anexo:** Listado General de Expedientes Unitarios de Obra por Contrato.

**Objetivo:**

**Campos de la Plantilla:**

**Contenido:**

### **RUBRO: OBRAS PÚBLICAS**

**Clave del Anexo:** OP-03

**Nombre del Anexo:** Listado General de Expedientes Unitarios de Obra por Administración Directa y su Contenido.

**Objetivo:**

**Campos de la Plantilla:**

**Contenido:**

### **RUBRO: OBRAS PÚBLICAS**

**Clave del Anexo:** OP-04

**Nombre del Anexo:** Licitaciones de Obra en Trámite.

**Objetivo:**

**Campos de la Plantilla:**

**Contenido:**



## RUBRO: ARCHIVOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS

**Clave del Anexo:** ADI-01

**Nombre del Anexo:** Respaldos de Información en Medios Magnéticos.

### Objetivo:

Proporcionar el listado de los archivos, documentos, medios magnéticos o bases de datos para el respaldo de la información de la Unidad Administrativa o Dependencia.

### Campos de la Plantilla:

Nombre del sistema, programa o archivo	Descripción	Tipo de respaldo	Periodicidad del Respaldo	Medio
1	2	3	4	5

Fecha	Nombre del Responsable	Puesto del Responsable	Observaciones
6	7	8	9

### Contenido:

1. Indicar el nombre del respaldo (sistema, programa, archivo, etc.) que se está entregando. Ejemplo: Expedientes digitales, Oficios, Facturas Digitales, Padrón de empleados, etc.
2. Anotar la descripción detallada del contenido del archivo o respaldo.
3. Escribir el tipo de respaldo. Ejemplo: Archivo de origen, base de datos, copia digitalizada, archivos recibidos por correo, etc.
4. Escribir la periodicidad con que se realizan los respaldos. Ejemplo: Semanal, mensual, anual, diario, etc.
5. Medio en el que se entrega el respaldo. Ejemplo: Carpeta en la nube. Disco Duro, CDs, etc.
6. Fecha en que se grabó o guardó el respaldo que se entrega.
7. Nombre de la persona responsable de la información o respaldo.
8. Puesto de la persona responsable de la información o respaldo.
9. Anotar información adicional que abone a los datos solicitados en el formato.



## RUBRO: ARCHIVOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS

**Clave del Anexo:** ADI-02

**Nombre del Anexo:** Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico.

### Objetivo:

Proporcionar la información del inventario de libros, revistas o cualquier otro acervo bibliográfico o Hemerográfico que se encuentre en posesión o resguardo de la Dependencia o Unidad Administrativa.

### Campos de la Plantilla:

No. de clasificación	Título	Acervo Bibliográfico			
		Autor	Editorial	Fecha de Publicación	No. de Tomos
1	2	3	4	5	6

Acervo Hemerográfico			Estado Físico
Fecha: Del	Fecha: Hasta	No. de Ejemplares	
7	8	9	10

### Contenido:

1. Anote el número de clasificación ISBN o registro.
2. Señale el nombre de la obra, compendio o publicación.  
**Acervo Bibliográfico.**
3. Anote autor(es) o responsable de publicación.
4. Señale la editorial, casa o institución publicadora.
5. Fecha de publicación.
6. En caso de colecciones, enciclopedias u otro, Escribir el número de tomos que la comprenden.  
**Acervo Hemerográfico.**
7. Fecha de la publicación del material Hemerográfico. En revistas mensuales, semestrales o bimestrales, anotar la fecha del primer día del periodo que abarca la publicación.
8. En caso de colección indicar la fecha de última publicación. En caso contrario anotar la misma fecha de inicio. En revistas mensuales, mensuales o bimestrales, anotar la fecha del último día del periodo que abarca la publicación.
9. Escribir el número de ejemplares que posee la dependencia o Unidad Administrativa.
10. Elegir el estado físico en el que se encuentra el material:
  - a. Bueno
  - b. Regular
  - c. Malo



## RUBRO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

**Clave del Anexo:** CF-01

**Nombre del Anexo:** Licitaciones en Trámites de Bienes y Servicios.

### Objetivo:

Informar sobre los procesos de licitación o contratación de bienes y servicios que se encuentren vigentes a la fecha de la Entrega-Recepción, para que el servidor público entrante conozca y dé continuidad.

### Campos de la Plantilla:

UR Solicitante	Adquisición		Pedido		Trámite Actual
	Número	Fecha	Número de Contrato	Fecha	
1	2	3	4	5	6

### Contenido:

1. Indicar la Dependencia o Unidad Administrativa que solicitó la compra o contratación.
2. Indique el número de licitación que fue asignado por la instancia correspondiente. (Dirección de Adquisiciones).
3. Registre la fecha señalada para la adquisición.
4. Anote el número de licitación o proceso.
5. Introduzca la fecha de cada uno de los procesos que esté pendiente en la licitación a la fecha de la Entrega-Recepción.
6. Indique el nombre del proceso o trámite que se está realizando.



## RUBRO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

**Clave del Anexo:** CF-02

**Nombre del Anexo:** Asuntos en Trámite de Naturaleza Jurídica.

### Objetivo:

Informar al servidor público entrante sobre los asuntos de carácter jurídico que tenga en proceso la Dependencia o Unidad Administrativa y deba darse continuidad.

Se deben registrar los asuntos relacionados con demandas, denuncias de carácter penal, civil, mercantil, laboral, etc., que la Dependencia o Unidad Administrativa haya presentado o de un tercero en contra de ésta.

### Campos de la Plantilla:

Asunto	Fecha de inicio	Situación Actual	Observaciones
1	2	3	4

### Contenido:

1. Señale el tipo de asunto que se trate. Ejemplo: Juicio laboral #XXX.
2. Indique la fecha en que fue iniciado el trámite o presentada la demanda o denuncia.
3. Especifique la etapa procesal en que se encuentra.
4. Vierta en este campo cualquier información que abone a lo solicitado en el formato. Ej. Persona responsable, demandado/denunciado o demandante/denunciante, No. de expediente, juzgado, expediente, defensa propia o despacho externo, etc.



## RUBRO: INFORME DE GESTIÓN

IG-01 Relación de Archivos de Trámite y Concentración

**Clave del Anexo:** IG-01

**Nombre del Anexo:** Relación de Archivos de Trámite y Concentración.

### Objetivo:

Inventariar e informar sobre el total de los archivos y expedientes que la Dependencia o Unidad Administrativa posee o tiene bajo su resguardo, a fin de informar sobre su contenido y facilitar su localización dentro del espacio físico de la dependencia o su ubicación en el archivo general.

### Campos de la Plantilla:

Clave de documento o expediente	Contenido del archivo o expediente	Unidad de Concentración
1	2	3

### Contenido:

1. Anotar el folio o número de expediente con la clave que lo identifique.
2. Describir el contenido del expediente o archivo, señalando detalladamente cuál es el asunto o información que contiene.
3. Indicar si el expediente se encuentra en carpeta, folder, lefort o caja, así como su ubicación y unidad que la concentra. Ej. "Archivo de la dependencia", "archivo general", "Archivero 3, anaquel 4, caja 2".



## RUBRO: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TAI-01 Transparencia y Acceso a la Información

**Clave del Anexo:** TAI-01

**Nombre del Anexo:** Transparencia y Acceso a la Información.

### Objetivo:

Informar sobre las solicitudes de información y obligaciones de transparencia que se encuentren en proceso de atención a la fecha de la Entrega-Recepción a fin de que pueda darse seguimiento puntual por parte del nuevo titular del área.

### Campos de la Plantilla:

Fecha de solicitud	Área que atiende	No. de Expediente o Solicitud	Estado de Solicitud	Fecha Límite de Respuesta	Recurso de Revisión	Estatus Actual
1	2	3	4	5	6	7

### Contenido:

1. Anotar la fecha en que fue realizada la solicitud por parte del ciudadano o ente solicitante.
2. Anotar el área a la que se le solicitó la información o turnó la solicitud para su atención.
3. Indicar el número del expediente o folio de la solicitud. Ejemplo. INFOMEX/2022/1234.
4. Anotar el estado en que se encuentra la solicitud. Ej. Recibida, turnada, en proceso de respuesta. Atendida (cuando se haya atendido pero esté dentro del tiempo de solicitud para revisión). No registrar las solicitudes ya atendidas que hayan excedido el tiempo de solicitud de revisión.
5. Anotar la fecha límite para cumplir con la obligación de respuesta.
6. Indicar si la respuesta entregada fue impugnada mediante recurso de revisión, por lo que esta solicitud de información corresponde a dicho recurso.
7. Escribir el estatus actual. Ejemplo: En investigación, elaboración de respuesta, enviada, atendida, etc.



## RUBRO: CONVENIOS Y CONTRATOS

**Clave del Anexo:** CC-01

**Nombre del Anexo:** Contratos y Convenios Vigentes.

### Objetivo:

Informar sobre los contratos o convenios firmados con empresas, instituciones o gobiernos por parte de la Universidad, Dependencia o Unidad Administrativa y que se encuentren vigentes a la fecha de la Entrega-Recepción.

### Campos de la Plantilla:

Tipo de Instrumento	Objetivo	Partes Involucradas	
		Entre el (la)	Y el (la)
1	2	3	4

Vigencia		Importe convenido	Observaciones
Del	Al		
5	6	7	8

### Contenido:

1. Anote si el instrumento que se está registrando se trata de un contrato o un convenio.
2. Describa el objetivo para el cual ha sido signado el instrumento.
3. Señale la primera parte involucrada. Ejemplo: UMSNH, Gobierno del Estado de Michoacán, etc.
4. Señale la segunda parte(s) involucrada(s). Ejemplo: Centro de Investigaciones, UMSNH, etc.
5. Indique la fecha en que inicio la vigencia del instrumento.
6. Indique la fecha en que vence la vigencia del instrumento.
7. Registrar la cantidad que comprende el contrato en Moneda Nacional.
8. Anotar cualquier dato que abone a la información solicitada en el anexo.



## RUBRO: CONVENIOS Y CONTRATOS

**Clave del Anexo:** CC-02

**Nombre del Anexo:** Convenios de Coordinación con Instancias Federales, Estatales, Municipales e Iniciativa Privada.

### Objetivo:

Informar sobre los instrumentos de colaboración y coordinación con instancias gubernamentales o de la iniciativa privada y que comprendan un intercambio de elementos o recursos entre ambas partes, así como la participación del personal de una o ambas partes.

### Campos de la Plantilla:

Nombre	Descripción	Origen	Repercusión Presupuestal
1	2	3	4

Vigencia		Acciones Relevantes por Concluir
Inicio	Término	
5	6	7

### Contenido:

1. Nombre del instrumento o convenio de colaboración/coordinación.
2. Describir el asunto u objetivo del convenio.
3. Indicar si el origen del convenio es municipal, estatal, federal u otro.
4. Escribir si el instrumento implica o contempla una repercusión presupuestal para la dependencia, ya sea de ingreso o egreso de presupuesto.
5. Anotar la fecha en que dio inicio la vigencia del convenio.
6. Escribir la fecha de vencimiento del convenio.
7. Deberá anotar las acciones pendientes de ejecutar o concluir para dar cumplimiento a lo convenido.



## RUBRO: CONVENIOS Y CONTRATOS

**Clave del Anexo:** CC-03

**Nombre del Anexo:** Relación de Contratos de Fideicomisos.

### Objetivo:

Informar sobre los contratos de fideicomisos firmados por la Universidad, Dependencia o Unidad Administrativa.

### Campos de la Plantilla:

Datos del Contrato						Comentarios
Nombre del Fideicomiso	Nombre de la Fiduciaria	Nombre de la Instancia Fideicomitente	Fideicomiso	Número de Contrato	Fecha de Celebración del Contrato	

### Contenido:

1. Anotar el nombre del fideicomiso de que se trata.
2. Escribir el nombre de la empresa o entidad Fiduciaria.
3. Escribir el nombre de la instancia Fideicomitente.
4. Anotar el número o folio del contrato.
5. Indicar la fecha de firma o celebración del contrato.
6. Proporcione cualquier dato que abone a la información solicitada.



## RUBRO: ASUNTOS GENERALES

**Clave del Anexo:** AG-01

**Nombre del Anexo:** Corte de Formas Valoradas y Foliadas.

### Objetivo:

Llevar el control del corte de formas valoradas y foliadas para conocer su uso y destino. Así como el estatus de resguardo actual.

### Campos de la Plantilla:

Tipo de documento	Especificar	Área Usuaría	Última forma utilizada		
			Folio	Fecha	Concepto
1	2	3	4	5	6

Folios sin Utilizar			Responsable de su custodia.
Del	Al	Cantidad	
7	8	9	10

### Contenido:

1. Elegir el tipo de instrumento o documento:
  - a. Factura
  - b. Recibo
  - c. Otro
2. Especificar nombre del documento.
3. Anotar el nombre del área en que es utilizada o que emite dicho documento.
4. Registrar el folio del último documento utilizado a la fecha de la Entrega-Recepción.
5. Anotar la fecha en que fue utilizado el último documento.
6. Escribir el concepto por el cual fue emitido el documento.
7. Describir de los folios que no se han utilizado el folio en que inicia la numeración de los restantes.
8. Describir conforme al folio anterior, el folio final del documento registrado.
9. Anotar la cantidad de folios o documentos restantes.
10. Indicar nombre completo y cargo de la persona Resguardante.



## RUBRO: ASUNTOS GENERALES

**Clave del Anexo:** AG-02

**Nombre del Anexo:** Sellos Oficiales.

### Objetivo:

Integrar, reportar y llevar el control de los sellos oficiales que posee y utiliza la Dependencia o Unidad Administrativa.

Deberán registrarse todos los sellos utilizados en los procesos que realiza la unidad, cotidianamente.

### Campos de la Plantilla:

Especificar	Área Usuaría	Cantidad	Responsable de su Custodia	En uso/Inutilizado
1	2	3	4	5

### Contenido:

1. Capturar las especificaciones del sello que permitan identificarlo plenamente. Indicar el tipo de sello, material y **texto completo**. Ejemplo: Sello foliador, fechador, madera, plástico, con cojín, autoentintable, "Oficialía de partes, RECIBIDO", "SIN TEXTO", "COTEJADO".
2. Escribir el área que se encarga de su resguardo o uso.
3. Escribir la cantidad de sellos del mismo tipo, existentes en dicha área.
4. Nombre completo y cargo de la persona responsable de su custodia.
5. Indicar si el sello se encuentra en uso o ha sido inutilizado por alguna situación como descompostura, desgaste o pérdida.



## RUBRO: ASUNTOS GENERALES

**Clave del Anexo:** AG-03

**Nombre del Anexo:** Claves o Firmas de Acceso a Sistemas de Procesos y de Seguridad para su Operación.

### Objetivo:

Informar al servidor público entrante sobre las cuentas de usuario o claves de acceso a sistemas de procesos o de seguridad, de las cuales hace uso el personal de la Dependencia o Unidad Administrativa.

Se deben anotar las cuentas de acceso a los sistemas de que hace uso la dependencia, para llevar a cabo sus labores diarias y que deberán ser entregadas junto con la clave o contraseña en sobre cerrado, para procurar la continuidad de los procesos o, en su caso, solicitar ante la institución que la genera o autoriza, su cancelación y generación de una clave nueva.

### Campos de la Plantilla:

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

Tipo de Clave	Nombre del Personal con acceso	Cargo del Personal con acceso
5	6	7

### Contenido:

1. Escribir la institución que autoriza, emite o entrega la cuenta o clave de acceso al sistema o proceso. Ejemplo: Tesorería, DGTI, Banco, SITUM, etc.
2. Anotar el número de la cuenta según sea el caso:
  - a. En el caso de contar con varias cuentas del mismo sistema, numerar de forma consecutiva y reiniciar la numeración al registrar otro sistema diferente.
  - b. En caso de tratarse de una cuenta numerada, indicar el número de cuenta o folio.
  - c. En el caso de una cuenta bancaria, indicar el número de cuenta.
3. Anotar el usuario con el que se ingresa al sistema. Ejemplo: [contraloria@umich.mx](mailto:contraloria@umich.mx), jperez2022, ABC123, etc.
4. Indicar el sistema al que se accede con el usuario registrado.
5. Escribir el tipo de acceso que permite la cuenta: "Administrador", "capturista", "revisor", etc.
6. Indicar nombre o nombres de las personas que usan el acceso.
7. Cargo de la persona o personas con acceso.



## RUBRO: ASUNTOS GENERALES

**Clave del Anexo:** AG-04

**Nombre del Anexo:** Cancelación de Firmas o Claves Electrónicas.

### Objetivo:

Entregar la información que sustente las gestiones realizadas para la cancelación de firmas o claves electrónicas de acceso a sistemas de banca en línea, gestión de nómina, personal, u otros procesos y que deban ser canceladas a la salida del servidor público que realiza la entrega para garantizar la inalterabilidad de los sistemas, información o cuentas.

### Campos de la Plantilla:

Institución que autorizó la Firma o Clave	Número de Cuenta	Usuario de la Firma O Clave		Vigencia de la Firma o clave electrónica	Documento que acredita la Firma o Clave		Observaciones
		Nombre	Puesto		Número	Fecha	
1	2	3	4	5	6	7	8

### Contenido:

1. Anotar el nombre de la Institución que autorizó la firma o clave electrónica. Ejemplo: Tesorería, Banco, DGTI, SITUM, etc.
2. Escribir, en su caso, el número de cuenta, clave electrónica bancaria, usuario o token.
3. Escribir el nombre del servidor público responsable de la firma o clave electrónica.
4. Escribir el cargo del servidor público responsable de la firma o clave electrónica.
5. Indicar la fecha de vigencia de la firma o clave electrónica.
6. Anotar, en su caso el número de oficio o documento que acredita la entrega o autorización de la firma o clave electrónica.
7. Anotar la fecha del documento del campo anterior.
8. Proporcionar cualquier dato que pueda abonar a la información solicitada en el formato.



## RUBRO: ASUNTOS RELEVANTES

**Clave del Anexo:** AR-01

**Nombre del Anexo:** Asuntos Relevantes en trámite de atención.

### Objetivo:

Informar sobre aquellos asuntos que por su trascendencia puedan ser de **alto impacto** para el área que los reporta, asuntos que requieran inmediata atención o aquellos que puedan generar algún conflicto.

### Campos de la Plantilla:

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

### Contenido:

1. Informar el asunto y cuál es su importancia, repercusión o acción a realizar.
2. Escribir el área o personal responsable del asunto.
3. Escribir el periodo en que debe atenderse:
  - a. Inmediatamente
  - b. 15 días
  - c. 30 días
  - d. Otro (Especificar en observaciones)
4. En caso de haber seleccionado "Otro" en el campo anterior, anotar el tiempo específico en que debe atenderse. Agregar más detalles sobre el asunto, así como las instancias involucradas, la ruta de atención o solución, el proceso a seguir.