



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008
TOMO CCXXXVII
DURANGO, DGO.,
JUEVES 21 DE
ABRIL DE 2022

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 32

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E15-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES MÉDICOS SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

PAG. 3

CONVOCATORIA.-

DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E16-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN PARA PANTEONES MUNICIPALES SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

PAG. 3

CONVOCATORIA.-

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N18-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE PARQUE VEHICULAR PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 4

CONVOCATORIA.-

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N19-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y TÓNER PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 5

EDICTO.-

EXPEDIENTE 938/2019, PROMOVIDO POR MARIO ALBERTO CASTILLO RAMÍREZ, EN CONTRA DE RANULFO EDGAR ALVARADO RAMÍREZ, DEL POBLADO SAN SEBASTIÁN, MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.

PAG. 6

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA.-

EDICTO.-

EXPEDIENTE 072/2022, PROMOVIDO POR JORGE PRADO CONCHA, EN CONTRA DE DELFINO GONZÁLEZ Y OTRO, DEL POBLADO GUADALUPE VICTORIA, MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, EN ACCIÓN DE NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS.

PAG. 7

EDICTO.-

EXPEDIENTE 078/2022, PROMOVIDO POR ERASMO SALAS VALENCIANO, EN CONTRA DE GREGORIA REYES ARELLANO Y OTROS DEL POBLADO LA JOYA, MUNICIPIO DE POANAS, ESTADO DE DURANGO, EN ACCIÓN DE PRESCRIPCIÓN.

PAG. 8

EDICTO.-

EXPEDIENTE 455/2021, PROMOVIDO POR JOSÉ FRANCISCO RETANA GONZÁLEZ EN CONTRA DE ANA MARÍA REYES PÉREZ DEL POBLADO GUADALUPE VICTORIA, MUNICIPIO GUADALUPE VICTORIA, ESTADO DE DURANGO, ACCIÓN DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA.

PAG. 9

LINEAMIENTOS.-

QUE CONTIENE EL MANUAL Y FORMATOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO 2016-2022.

PAG. 10

M.D. RAQUEL LEILA ARREOLA FALLAD, SECRETARIA DE CONTRALORÍA, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 28 fracción VIII, 36 fracciones XIV, XV y LII, 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, 6, y 19 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 29 de fecha 11 de abril de 2019, he tenido a bien emitir los presentes lineamientos que contienen el Manual y formatos que se utilizarán en el proceso de Entrega-Recepción Final de la Administración Pública Estatal 2016-2022 con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, establece como su primer eje rector el denominado "Transparencia y Rendición de Cuentas", el cual considera entre sus objetivos, el impulsar una transparencia proactiva y garantizar el acceso a la información pública y prevenir y combatir la corrupción. Es por ello que las acciones de la presente administración se han centrado en fortalecer el marco normativo de las Dependencias y Entidades para generar mayores condiciones de legalidad.

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, así mismo con fecha 27 de diciembre de 2020, mediante Periódico Oficial del Estado número 104 BIS, fue publicada la reforma a diversos artículos de la misma, en tal ordenamiento legal se faculta a la Secretaría de Contraloría para diseñar e implementar el proceso de Entrega-Recepción en virtud de que dicho sistema permite al usuario dar cumplimiento a la obligación estipulada en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, referente a la integración de información de forma oportuna, lo cual facilita el proceso en general.

TERCERO. - En este sentido, la Secretaría de Contraloría, ha generado acciones que garantizan el correcto cumplimiento del proceso de Entrega-Recepción, brindando la información necesaria a quien recibe la unidad administrativa, para conocer los recursos y asuntos asignados a la misma y darles atención de manera oportuna. Por otra parte, a través del Sistema Integral de Entrega-Recepción (SIER) y con apoyo en las herramientas tecnológicas se fortaleció el desarrollo del proceso de Entrega-Recepción en virtud de que dicho sistema permite al usuario dar cumplimiento a la obligación estipulada en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, referente a la integración de información de forma oportuna, lo cual facilita el proceso en general.

Por lo anterior expuesto, tengo a bien y con fundamento en los artículos 5 y 6 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, expedir los presentes Lineamientos que contienen el Manual 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, el contenido del acta y los formatos que se utilizarán en el proceso de Entrega-Recepción:

MANUAL PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO 2016-2022

INTRODUCCIÓN

Una de las principales premisas de la Administración Estatal es la rendición de cuentas en todos sus ámbitos, por lo que constantemente se generan mecanismos tendientes a garantizar que la sociedad conozca el alcance de la aplicación de los recursos y el impacto en el cumplimiento de objetivos. En este sentido, y con la finalidad de transparentar el desarrollo del proceso de entrega-recepción al término de la administración, la Secretaría de Contraloría emite el "Manual para la Entrega-Recepción Final de la Administración Pública del Estado de Durango 2016-2022", los formatos aplicables en relación a los recursos, asuntos e información que habrá de entregarse.

En este sentido, cabe precisar que, el proceso de entrega-recepción, es el acto de entrega documental y física de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, la información que administran las unidades que conforman la Administración Estatal, y que se formaliza con la firma del acta de entrega-recepción correspondiente. Así pues, es imperante que la información que integrará las carpetas de entrega-recepción permita mostrar el estado que guarda la administración pública estatal, cuya obligación de entrega corre a cargo de la administración saliente y que da por recibido la administración entrante.

Es por ello, que este manual tiene como finalidad facilitar a los servidores públicos la integración del informe de los asuntos y estado que guardan los recursos humanos, materiales e informáticos para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan en sus funciones.

GENERALIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL

La entrega-recepción es el acto de interés público, obligatorio y formal mediante el cual, al término constitucional de la administración saliente se efectúa la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados para el desempeño de las funciones de todo servidor público, en el caso específico de la entrega-recepción final, cuyo objetivo principal es informar la situación patrimonial, financiera y entregar los asuntos del Estado.

El marco normativo de este proceso, parte desde la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, ordenamientos que definen la trazabilidad del mismo y establecen las bases, tiempos y formas, del como deberá desarrollarse ante la renovación de Poderes; se establecen la participación de la Secretaría de Contraloría u Órgano Interno de Control, según corresponda como parte fundamental del proceso.

Los sujetos obligados a este proceso son: de nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta titulares de las dependencias y entidades, todo aquel servidor público que administre fondos, bienes y valores públicos, de los cuales se hará una entrega-recepción final a quienes determine la administración entrante los sustituyan al fenecer el periodo constitucional de administración, durante el cual tuvieron bajo su encargo recursos humanos, financieros, materiales e informáticos; los documentos e información y asuntos de su competencia que se les hayan asignado para el desempeño de las funciones de su responsabilidad. Entendiendo que son sujetos obligados la totalidad de dependencias y entidades que conforman la Administración Estatal.

Para el caso de las Entidades en las cuales los nombramientos de sus Titulares, tienen establecida una temporalidad de conformidad a su marco normativo específico, cuya fecha de conclusión excede la fecha de cambio de la Administración Estatal, también deberán participar en el ejercicio del proceso de entrega-recepción final, integrando la información correspondiente a los recursos, archivos, proyectos y demás asuntos que se tengan bajo su resguardo o responsabilidad, con el objetivo de que se pueda informar de manera informativa el estatus de dicha entidad, sin que ello represente el término de nombramiento del Titular.

Administración Pública Centralizada	
No.	Nombre
1	Oficinas Adscritas al Ejecutivo
2	Secretaría General de Gobierno
3	Secretaría de Finanzas y de Administración
4	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas
5	Secretaría de Desarrollo Económico
6	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
7	Secretaría de Salud
8	Secretaría de Educación
9	Secretaría de Contraloría
10	Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente
11	Secretaría de Seguridad Pública
12	Secretaría de Bienestar Social
13	Secretaría de Turismo
14	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
15	Fiscalía General del Estado

Organismos Desconcentrados	
Sector	Nombre
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango	Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango
Secretaría de Educación del Estado de Durango	Instituto Estatal Del Deporte
	Instituto de Estudios Superiores de Educación Normal, General Lázaro Cárdenas del Río
	División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo
	Centro de Capacitación y Desarrollo
Secretaría General de Gobierno	Consejo Estatal de Población
	Sistema Local de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango
	Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
Fiscalía General del Estado de Durango	Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango
Instituto de Cultura del Estado de Durango	Festival Cultural Revueltas

Administración Pública Descentralizada	
No.	Nombre
1	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
2	Comisión del Agua del Estado de Durango
3	Centro Cultural y de Convenciones del Estado
4	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango
5	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango
6	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas
7	Colegio de Bachilleres del Estado de Durango
8	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango
9	Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango
10	Colegio de Educación Profesional Técnica
11	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango
12	Instituto de Cultura del Estado de Durango
13	Instituto Duranguense de Educación para Adultos
14	Instituto Duranguense de la Juventud
15	Instituto Estatal de las Mujeres
16	Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango
17	Instituto Tecnológico Superior de Lerdo
18	Instituto Tecnológico Superior de la Región de los Llanos
19	Instituto Tecnológico Superior de Santa María del Oro
20	Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro
21	Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango
22	Dirección de Pensiones del Estado de Durango
23	Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
24	Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción
25	Sistema Estatal de Telesecundaria
26	Universidad Politécnica de Cuencamé
27	Universidad Pedagógica de Durango
28	Universidad Politécnica de Gómez Palacio
29	Universidad Politécnica de Durango
30	Universidad Tecnológica de Durango
31	Universidad Tecnológica de la Laguna
32	Universidad Tecnológica del Mezquital
33	Universidad Tecnológica de Poanas
34	Universidad Tecnológica de Rodeo
35	Universidad Tecnológica de Tamazula

Fideicomisos		
No	Nombre	Dependencia
1	Fideicomiso de la Ciudad Industrial (FCI)	Secretaría de Desarrollo Económico
2	Fideicomiso para el Desarrollo del Centro Logístico, Industrial y de Servicios de Durango (CLID)	Secretaría de Desarrollo Económico
3	Fideicomiso 80555 "Fondo Durango"	Secretaría de Desarrollo Económico
4	Fideicomiso Fondo para la Promoción y el Desarrollo de la Actividad Empresarial Durango (FOPRODEM)	Secretaría de Finanzas y de Administración
5	Fideicomiso Fondo para la Promoción y el Desarrollo de la Actividad Empresarial Gómez Palacio (FOPRODEM)	Secretaría de Finanzas y de Administración
6	Fideicomiso Fondo de Becas y Apoyos Deportivos "CHELITO ZAMORA"	Secretaría de Finanzas y de Administración
7	Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Durango (FOFAED)	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
8	Fideicomiso Fondo de Garantías para las Empresas de Solidaridad del Estado de Durango (FOGADES)	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
9	Fideicomiso Fondo Estatal de Apoyo a la Comercialización del Frijol en el Estado de Durango (FEAFRID)	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
10	Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Municipio de Durango	Secretaría de Turismo
11	Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Municipio de Gómez Palacio	Secretaría de Turismo
12	Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Municipio de Lerdo	Secretaría de Turismo
13	Programa Nacional de Becas de Estudios Superior "MANUTENCIÓN"	Secretaría de Educación del Estado de Durango
14	Fideicomiso de Administración e Inversión para el Desarrollo Forestal Sustentable en el Estado de Durango (PRODEFOR)	Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente
15	Fideicomiso Ambiental Duranguense	Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente
16	Fideicomiso Fondo de la Vivienda de los Trabajadores de la BYCENED y Anexas	Secretaría General de Gobierno
17	Fideicomiso Casa Hogar DIF AC	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

Para el caso de los fideicomisos, la responsabilidad de entregar la información y recursos con que cuentan dichos fideicomisos, recaerá en el titular de la dependencia o entidad a la cual se encuentren sectorizados.

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 solicitarán aclaraciones e información que se requiera, y verificarán 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.
- 4) El Director o encargado administrativo saliente o su similar.

DESARROLLO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2016-2022

Con la finalidad de eficientar la entrega-recepción final de la Administración Pública Estatal 2016-2022, el procedimiento se ha planteado en las siguientes etapas:

1.- Actividades previas al cambio.

1.1.- Designación y/o ratificación de enlaces.

La Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, deberá realizar la solicitud por escrito a cada una de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, y a su vez la designación deberá realizarse de manera formal y por escrito.

1.1.1.- Se recomienda que el enlace designado por las dependencias y entidades, sea el Director Administrativo o equivalente, en virtud del conocimiento que éste tiene de la estructura orgánica, asignación de recursos humanos, materiales y financieros en las diferentes unidades administrativas, ya que será el responsable de coordinar al interior de su Dependencia o Entidad, las actividades relacionadas con el desarrollo del 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 al proceso sobre la temática contenida en el presente "Manual para la Entrega-Recepción Final de la Administración Pública del Estado de Durango 2016-2022", en relación a la dinámica establecida para el desarrollo del proceso y sobre el uso adecuado del Sistema Integral de Entrega-Recepción (SIER).

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, y los medios que se utilizarán para ello.

1.3.- Integración de la información y documentación.

En esta etapa, los servidores públicos deberán integrar toda la información y/o documentación relacionada con la función que desarrollan, el resguardo de recursos humanos, materiales, financieros y los asuntos en trámite y realizar la captura de la misma en los formatos aplicables, a través del Sistema Integral de Entrega-Recepción (SIER).

La Secretaría de Contraloría, a través de los Órganos Internos de Control, supervisará que el llenado de la información en el Sistema Integral de Entrega-Recepción (SIER) se realice bajo las condiciones establecidas en el presente Manual, además, vigilará el cumplimiento de tal obligación por parte de la totalidad de sujetos obligados al proceso.

1.3.1. Consideraciones para el correcto llenado de los formatos de E-R:

- Los archivos adjuntos que se incluyan, deberán ser en formato PDF y deberán ser únicamente complemento o soporte a la información que se capture en la propia plataforma.
- En el Anexo I Formato EO-01 (ESTRUCTURA ORGÁNICA), deberá contener la carga de un archivo en formato de imagen JPG, PNG 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.
- Para el llenado de los formatos del Anexo III RECURSOS HUMANOS, las Direcciones Administrativas a través de su Departamento de Recursos Humanos o equivalente, deberá proporcionar la información correspondiente a cada unidad administrativa, en relación a los formatos que les aplique de manera particular.
- 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 de Entrega-Recepción (SIER), se encuentra interrelacionado con el Sistema Financiero ORACLE respecto al tema de bienes.

Esto permite que las unidades administrativas de las dependencias del sector centralizado, y 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 sujeto obligado a Entrega-Recepción, contra los bienes físicos existentes en la unidad administrativa a su cargo, contra el resguardo firmado que obra en su poder. En caso de existir inconsistencias (bajas y transferencias), deberá en primera instancia dar aviso a su Dirección Administrativa, a fin de que en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración, sean actualizados los registros del Sistema Financiero ORACLE. En caso de que, a la fecha de entrega, la inconsistencia persista, deberá realizarse la observación y/o comentario y adjuntar el soporte correspondiente; y 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 de Entrega-Recepción (SIER), genera un reporte el cual es turnado a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para el sector Centralizado y a las áreas de Patrimonio y/o Inventarios de los Organismos Descentralizados que aplique, con la finalidad de que dichas áreas realicen, las acciones de actualización de resguardos e inventarios que correspondan, de conformidad a la normatividad vigente.

• Para el Anexo V RECURSOS FINANCIEROS:

El llenado de los formatos contenidos en este apartado, será responsabilidad directa de las áreas administrativas o equivalentes, quienes informarán la situación financiera de las dependencias y entidades con fecha de corte del 30 de junio de 2022. Quienes a su vez deberán generar los reportes necesarios para integrarse a la carpeta de los titulares de las dependencias y entidades, a manera de información complementaria a la relacionada con su propio despacho.

Para el caso de las Secretarías, la Secretaría de Finanzas y de Administración, presentará de manera concentrada la información correspondiente a los formatos RF-01 (INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA) y RF-10 (ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS).

Para el caso específico del formato RF-11 (ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS), el llenado se realizará de manera automática con descarga de información del sistema financiero ORACLE, y el responsable es el titular de la Dirección de Administración o equivalente, ante el Sistema Integral de Entrega-Recepción (SIER).

Los Organismos Públicos Descentralizados, deberán adjuntar la información Contable, Presupuestal y Programática, en estricto apego a lo establecido en los Artículos 46 y 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al corte del mes inmediato anterior a la fecha de la entrega, y 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.

Cabe hacer mención que los formatos que se enlistan en el presente Manual son la base para el llenado de la información, tanto del proceso de Entrega-Recepción Final, como de los procesos de Entrega Recepción Intermedia.

FORMATOS

i. Estructura Orgánica

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	ANEXO I ESTRUCTURA ORGÁNICA EO-01	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD
Dependencia/Entidad: _____ Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____ Domicilio: _____		
Localidad: _____ Victoria de Durango, Dgo., de 2022 de 2022		
ENTREGA	RECIBE	

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
FORMATO EO-01	
Instrucciones:	
Consideraciones Generales	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. El tipo de archivo, deberá ser en formato de imagen. (JPG, JPEG, PNG)

II. Marco Jurídico de la Actuación

ANEXO #
MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN
MJ-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., xx de xxxx de 2xxx

ENTREGA **RECIBE**

MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN
FORMATO MJ-01
Instructivo:

Contenido	<p>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 Gobierno del Estado de Durango.</p>
------------------	--

iii. Recursos Humanos

**ANEXO III
RECURSOS HUMANOS
PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAL
RH-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., xx de xxx 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 _____

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

Consideraciones generales:
Deberá incluirse la información del titular de la unidad, seguido de la información del personal a su cargo, únicamente en el siguiente nivel jerárquico.

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).		

ANEXO II
RECURSOS HUMANOS
RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS
RH-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., Jx de xxx 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.		

ANEXO III
RECURSOS HUMANOS

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

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

Dependencia/Ente/Entidad: _____

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____

Domicilio: _____

Nombre	Área de adscripción	Tipo de licencia	Área de comisión	Período		Percepciones área adscripción	Deducciones área 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 las remuneraciones que reciba con motivo de la comisión
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.

**ANEXO III
RECURSOS HUMANOS
EXPEDIENTES DEL PERSONAL
RH-04**

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

Nombre	No. de expediente	CURP	Observaciones

ENTREGA _____
RECIBE _____

**EXPEDIENTES DEL PERSONAL
FORMATO RH-04**

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 B. 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 / 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 y cualquier situación que a juicio sea relevante.	

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

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 / 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 y cualquier situación que a juicio sea relevante.
Experiencia	Anotar la experiencia laboral requerida para ocupar el cargo de que se trate.		

ANEXO II
RECURSOS HUMANOS
SITUACIÓN DEL EJERCICIO DE RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000
FORMATO RH-08

INSERAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO
INSERAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD

Dependencia/Entidad: _____
 Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____
 Domicilio: _____
 Localidad: _____
 Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX

Presupuesto de la Ley de Egresos

Clasificación					Aprobado	Ampliaciones	Reducciones	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Subejercicio	Observaciones
Administrativa	Fuente	Capítulo	Concepto	Partida Específica										

ENTREGA _____ RECIBE _____

Nota: La segregación del segmento "Fuente de Financiamiento", deberá tomar en cuenta el nivel "Sub-fuente".

SITUACIÓN DEL EJERCICIO DE RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000
FORMATO RH-08
Instructivo:

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.		

ANEXO III
RECURSOS HUMANOS
SITUACIÓN DEL EJERCICIO DE RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000
RH-08

INVERTIR EN EXTENSO SUPERIOR EQUIVANDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO
INVERTIR EN EXTENSO SUPERIOR, DEBECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ESTADO

Dependencia/Ente/Entidad: _____
 Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____
 Domicilio: _____ Localidad: _____
 Victoria de Durango, Ogo. 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	Capítulo	Concepto	Partida Específica										

ENTREGA RECIBE

Note: La segregación del segmento "Fuente de Financiamiento", deberá tomar en cuenta el nivel "Sub-fuente".

SITUACIÓN DEL EJERCICIO DE RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000
 FORMATO RH-08
 Instructivo:

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.		

<small>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO</small>	ANEXO III RECURSOS HUMANOS	<small>INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD</small>
SISTEMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGOS AL PERSONAL		
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	

SISTEMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGOS AL PERSONAL	
FORMATO RH-09	
Instructivo:	
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
RELACION DE PUESTOS HONORIFICOS 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.

IV. Recursos Materiales

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DEL LIBRO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	ANEXO IV RECURSOS MATERIALES MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN RM-01	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DEL LIBRO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, BIEN O BIENES										
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: GOBIERNO DEL ESTADO	ANEXO IV RECURSOS MATERIALES PUBLICACIONES, LIBROS Y DEMÁS SIMILARES RM-02	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO B: GOBIERNO 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 su juicio sea relevante.

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA,
ADEMÁS DE SUS HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
RM-03

VICIOTE DE DURANGO, DGO. A XX DE XXXX DE 20XX

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

Número de Inventario	Color	Tipo	Marca	Modelo	No. de Serie	Placa o Matrícula	No. de póliza de seguro	Estatus			Área de adscripción	Ubicación	Herramientas			Resguardo a cargo de:		Observaciones	
								Arrendado	Propio	Comodato			Nombre del Artículo	Cantidad	Descripción	Estado físico y funcional	Nombre		Puesto

ENTREGA RECIBE

EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA, ADEMÁS DE 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 matrícula	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.

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

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

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
ARMAMENTO OFICIAL Y SUS ACCESORIOS
RM-05**

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, BITE O UNIDAD

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	Matrícula	No. de inventario	Estado físico y funcional	Registro SDN	Resguardo a cargo de:		Observaciones
								Nombre	Puesto	

ENTREGA RECIBE

**ARMAMENTO OFICIAL Y SUS ACCESORIOS
RM-05
Instructivo:**

Tipo de arma o accesorio	Anotar la categoría a la que pertenece el arma.	Estado físico 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 trata.	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.
Matrícula	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.		

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
INVENTARIO DE ALMACÉN
RM-06

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:

<p>Consideraciones generales: <i>Quando se tengan artículos con fecha de caducidad, ésta se detallará en la columna de observaciones.</i></p>	
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.).

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES

SITUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
RM-07

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

Ubicación	Estatus			Título de propiedad	Registro público	Ubicación de expediente	Descripción	Tipo de predio	Municipio/localidad	Uso actual del bien	Observaciones
	Arrendado	Propio	Comodato								

ENTREGA _____ RECIBE _____

SITUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
FORMATO RM-07
Instructivo:

Ubicación	Anotar la ubicación exacta en donde se localiza el bien inmueble.	Descripción	Anotar características particulares del bien.
Estatus	Mercar 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 dónde se encuentra el expediente.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

ANEJO IV
RECURSOS MATERIALES
EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
RM-08

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

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.		

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
INVENTARIO DE ENSERES MENORES
RM-10

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

D e s c r i p c i ó n					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 éstos, 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.

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
RELACION DE SELLOS Y LLAVES
RM-11

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

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.

RELACION DE SELLOS Y LLAVES
FORMATO RM-11

Instructivo:

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

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 accesa con las llaves entregadas.
Sellos (leyenda)	Anotar la leyenda del sello.
Sellos (impresión)	Plasmar sello una vez impreso el documento final.

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
ACTIVOS BIOLÓGICOS
RM-12

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

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.

V. Recursos Financieros

ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA RF-01		
INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO. EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO		INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia/Ente/Entidad: _____		
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____		Localidad: _____
Domicilio: _____		
Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXX 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
<p>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.</p> <p>Y en el caso de los Organismos Públicos Descentralizados éstos deberán adjuntar la Información Contable, Presupuestal y Programática en estubo apogo a lo establecido en los Artículos 46 y 47 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.</p> <p>Si algún tipo de información contable no le aplica al Ente, deberá incluirse el formato correspondiente, con la Leyenda "NO APLICA"</p>		

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 y 47 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.
Período	Anotar el período 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

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 EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS	INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD						
RELACION 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								
ENTREGA							RECIBE	

RELACION 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 representó 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

RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR
RF-04

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXX 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.

ANEXO V
RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO
RF-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

Folio del recibo	Fecha	Monto	Observaciones

ENTREGA
RECIBE

RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO
FORMATO RF-05

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.

ANEXO V
RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
RF-06

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

Documento		Nombre del deudor	Concepto de adeudo	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento	Saldo	Observaciones
Número	Tipo						

ENTREGA RECIBE

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
FORMATO RF-06
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.

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR
GOBIERNO 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 DISEÑO
EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD
O ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: _____

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____

Domicilio: _____ Localidad: _____

Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXX 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.

ANEXO V
RECURSOS FINANCIEROS
RELACIÓN DE PASIVOS CONTINGENTES
 RF-08

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

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.

ANEXO V
RECURSOS FINANCIEROS
RELACIÓN DE MINISTRACIONES
RF-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: _____ Localidad: _____
 Domicilio: _____

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

Recibidas	Pendientes de recibir	Periodicidad	Fecha	Importe	Observaciones

RECIBE
ENTREGA

RELACIÓN DE MINISTRACIONES
FORMATO RF-09
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 en que se deben recibir	Anotar día/mes/año en que se deben recibir la (las) ministración(es).
Importe	Anotar la cantidad de la aportación.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

ANEXO V
RECURSOS FINANCIEROS
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
RF-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 XXXX de 20XX

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

ENTREGA _____ RECIBE _____

ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
FORMATO RF-10:
Instructivo:

Clasificación	Especificar la clasificación por fuente de financiamiento, rubro, tipo y clase 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; además 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; además 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; además 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

INSEPTAR EN EXTREMO SUPERIOR DEPENDENCIA, ENTRE O ENTIDAD

Dependencia/Ente/Entidad: _____
 Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____
 Domicilio: _____ Localidad: _____
 Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXIX de 20XX

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

Note: 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:
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.	Subejercido	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.		

**ANEXO V
RECURSOS FINANCIEROS**

**RELACIÓN DE CONCEPTOS DE INGRESOS PROPIOS
RF-12**

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

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	ANEXO V RECURSOS FINANCIEROS SISTEMA CONTABLE RF-13	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								
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				

SISTEMA CONTABLE FORMATO RF-13 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:

ANEXO V
RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES, FIJOS O MENORES
RF-15

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO 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 fondo	Objeto del fondo	Responsable del Fondo		Asignado	Observaciones
		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.

VI. Obras Públicas

ANEXO VI
OBRAS PÚBLICAS

RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS

OP-01

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

Dependencia/Ente/Entidad: _____

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____

Domicilio: _____ Localidad: _____

O b r a		Municipio, localidad y ubicación	No. de contrato	Meta	Monto Total		Período de Ejecución		Modalidad de contratación	Avance (%)		Observaciones
					Autorizado	Ejercido	Inicio	Entrega		Físico	Financiero	
Fuente de financiamiento	Descripción											
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.	Período (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.	Período (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.		

**ANEXO VI
OBRAS PÚBLICAS
RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO
OP-02**

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

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

O b r a		Municipio, localidad y ubicación	No. de contrato	Meta	Inversión Autorizada			Monto Total		Periodo de ejecución		Modalidad de contratación	Avance (%)		Observaciones
					Federal	Estatal	Municipal	Autorizado	Ejercido	Inicio	Entrega		Físico	Financiero	
Ramo, fondo o programa	Descripción														
SUMA DE LA HOJA ACUMULADO															

ENTREGA RECIBE

**RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO
FORMATO OP-02**

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.	Monto total (Ejercido)	Anotar el monto total ejercido para la ejecución de la obra o proyecto.
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.

ANEXO VI
OBRAS PÚBLICAS

RELACION DE ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR
OP-03

Dependencia/Ente/Entidad: _____

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____

Domicilio: _____ Localidad: _____

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

Ramo, Fondo o programa	Nombre del contratista	No. de contrato	Obra o proyecto	Monto del contrato	Factura donde se ampara el anticipo	Importe			Observaciones
						Anticipos	Amortizado	Saldo	
SUMA DE LA HOJA						\$ -	\$ -	\$ -	
ACUMULADO						\$ -	\$ -	\$ -	

ENTREGA _____ RECIBE _____

RELACION DE ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR
FORMATO OP-03

Instructivo:

Ramo, fondo o programa	Anotar el nombre del ramo, fondo o programa al que corresponda el origen del recurso, en el caso de que apliquen los tres para su identificación anotarlos.	Factura donde se ampara el anticipo	Anotar el número de factura donde se ampara el anticipo.
Nombre del contratista	Anotar el nombre del contratista a ejercer el proyecto o acción de que se trate.	Anticipos	Anotar el importe del anticipo otorgado.
Número de contrato	Anotar el número de contrato asignado para la obra o proyecto.	Amortizado	Anotar el importe amortizado.
Obra o proyecto	Anotar la descripción de la obra o proyecto de que se trate.	Saldo	Anotar el importe de anticipo faltante por amortizar (Diferencia entre importe de "anticipos" y el importe "amortizado").
Monto del contrato	Anotar el monto total contratado 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 o sea sea relevante en la ejecución de la obra, proyecto o acción.

ANEXO VI
OBRAS PÚBLICAS
RELACIÓN DE ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL EN PROCESO
OP-04

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

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

Acción			Localidad	Meta	Unidad de medida	Monto total		Periodo 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.	Periodo 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.	Periodo 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.		

**ANEXO VI
OBRAS PÚBLICAS
PASIVOS DE OBRA
OP-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

Ramo, fondo o programa	Nombre del contratista	No. de contrato	Obra	Monto	Importe			Observaciones
					Pasivo	Pagado	Saldo	
SUMA DE LA HOJA ACUMULADO					\$	\$	\$	

ENTREGA RECIBE

**PASIVOS DE OBRA
FORMATO OP-05
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.	Pasivo	Anotar el importe del pasivo generado.
Nombre del contratista	Anotar el nombre de la persona física o moral indicada en el contrato, la cual ejecutará la obra o proyecto.	Pagado	Anotar el importe pagado a la fecha de la entrega.
No. de contrato	Anotar el número de contrato asignado para la obra o proyecto.	Saldo	Anotar el importe de anticipo faltante por amortizar (Diferencia entre importe de "pasivo" y el importe "pagado").
Obra	Anotar la descripción de la obra o proyecto de que se trate.	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes correspondientes al anticipo otorgado respecto al anticipo amortizado, anotaciones, aclaraciones y cualquier situación que a juicio sea relevante en el estado que guarda la amortización del anticipo.
Monto	Anotar el monto total contratado para la ejecución de la obra o proyecto.		

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, CONVENIOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN VIGENTES CELEBRADOS CON DIFERENTES INSTANCIAS
DO-02

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

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 _____ RECIBE _____

RELACIÓN DE CONTRATOS DE FIDEICOMISOS
FORMATO DO-03

Instructivo:

Número de fideicomiso	Anotar el número de contrato adjudicado.	Celebrado por (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 del Contrato	Anotar día/mes/año en el que se celebró el contrato de fideicomiso.
Celebrado por (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.
Celebrado por (fideicomisario)	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del fideicomisario.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

VIII. Relación de Archivos

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	ANEXO VIII RELACIÓN DE ARCHIVOS RELACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RA-01	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, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX.									
Nombre del archivo	Libros	Número de Tomo	Protocolos	Duplicados	Número de expedientes	Ubicación	Sección	No. de inventario	Observaciones
ENTREGA					RECIBE				
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.									

RELACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			
FORMATO RA-01			
Instructivo:			
Consideraciones Generales: 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.

**ANEXO VIII
RELACIÓN DE ARCHIVOS**

**RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS
RA-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

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**

Instruccion:

Nombre del archivo	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.	Ubicación	Anotar la ubicación exacta donde se tengan resguardados.
Libros	Anotar el nombre de los libros.	Sección	Anotar la sección a la que corresponden los documentos.
Número de tomo	Anotar el número de tomos.	No. de inventario	Anotar el número correspondiente que se le asignó dentro del inventario al bien donde se ubica el archivo.
Protocolo	Anotar el nombre de los documentos de carácter protocolarios.	Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
Número de expedientes	Anotar el número de expedientes con que cuentan.		

ANEXO VIII
RELACIÓN DE ARCHIVOS
RELACIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA
RA-03

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

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 _____

RELACIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA
FORMATO RA-03
Instructivo:

Número de expediente	Anotar el número 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	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 período de la reserva de información.
Fecha en que se concluye la reserva	Anotar el día/mes/año en que se concluye el período de la reserva de información.

IX. Otros

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO: EL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO	ANEXO IX OTROS RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE 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		

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE	
FORMATO O-01	
Instructivo:	
Dependencia, ente o entidad	Anotar el nombre de la dependencia, ente o entidad de que se trate.
Unidad Administrativa / No. de Carpeta	Anotar el nombre de la unidad administrativa de que se trate, y el número consecutivo que le corresponda, mismo que será proporcionado por el enlace del ente.
Domicilio	Anotar el domicilio completo de la ubicación de la dependencia, ente o entidad
Localidad	Anotar el nombre del municipio o ciudad en donde se localiza la unidad administrativa.
Número de expediente	Anotar el número correspondiente del expediente donde se tienen los asuntos en trámite.
Asunto	Anotar los asuntos en trámite.
Fecha de inicio	Anotar día/mes/año en el que se inicio el trámite.
Situación actual	Anotar una breve descripción de la situación en la que se encuentra el trámite a la fecha de la entrega-recepción.
Fecha probable de terminación	Anotar día/mes/año en el que probablemente se dará por terminado el trámite.
Observaciones	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.

ANEXO IX
OTROS
RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES
0-02

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

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.

ANEXO IX
OTROS

RELACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS

O-03

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

Número	Tipo de Juicio	Autoridad que Conoce el Procedimiento	Estado Procesal	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

RELACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS
FORMATO O-03
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.

ANEXO IX
OTROS
INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN
0-04

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

Cargo	Período del cargo	Resultados obtenidos	Observaciones

ENTREGA _____ RECIBE _____

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN
FORMATO 0-04
Instructivo:

Cargo	Anotar el empleo, cargo o comisión que desempeñó hasta la fecha de la entrega.
Período del cargo	Anotar el período 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.

**ANEXO IX
OTROS
OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER
0-06**

INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO DE LA ENTIDAD
INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO DEL LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO

Dependencia/Ente/Entidad: _____
 Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____
 Domicilio: _____ Localidad: _____
 Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXX 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 0-06**

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.

ANEXO IX OTROS		INSERTAR EN EXTREMO SUPERIOR DERECHO EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ENTE O ENTIDAD
DECLARACIONES IMPORTANTES		
0-07		
Dependencia/Ente/Entidad: _____		
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: _____		Localidad: _____
Domicilio: _____		Victoria de Durango, Dgo. a XX de XXXXX de 20XX
Contenido		
Declaración del servidor saliente:		
Declaración del servidor entrante:		
ENTREGA		RECIBE
_____		_____

DECLARACIONES IMPORTANTES	
FORMATO 0-07	
Instructivo:	
Declaraciones del servidor público entrante/saliente	Anotar las manifestaciones que realicen los servidores públicos de referencia, mismos que expresen su interés por que estos consten en la entrega-recepcion.

Para efectos de contar con un control de las carpetas de entrega-recepción que se integrarán por cada dependencia o entidad, se definió el siguiente código, mismo que será administrado por el enlace de entrega-recepción, asignando un número consecutivo a las áreas sujetas al proceso de entrega-recepción final en relación a la Estructura Orgánica de cada dependencia y entidad:

Administración Pública Centralizada		
Nc.	Nombre	CODIGO
1	Oficinas Adscritas al Ejecutivo	OAJ-000
2	Secretaría General de Gobierno	SGG-000
3	Secretaría de Finanzas y de Administración	SFYA-000
4	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas	SECOPE-000
5	Secretaría de Desarrollo Económico	SEDECO-000
6	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	SAGDR-000
7	Secretaría de Salud	SSD-000
8	Secretaría de Educación	SEED-000
9	Secretaría de Contraloría	SECOED-000
10	Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente	SRNYMA-000
11	Secretaría de Seguridad Pública	SSP-000
12	Secretaría de Bienestar Social	SEBISED-000
13	Secretaría de Turismo	SECTUR-000
14	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	STYPS-000
15	Fiscalía General del Estado	FGE-000

Organismos Desconcentrados		
Sector	Nombre	Código
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango	Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango	CGTPEI-000
Secretaría de Educación del Estado de Durango	Instituto Estatal Del Deporte	IED-000
	Instituto de Estudios Superiores de Educación Normal, General Lázaro Cárdenas del Río	IESEN-000
	División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo	DIES-000
	Centro de Capacitación y Desarrollo	CECADE-000
Secretaría General de Gobierno	Consejo Estatal de Población	CEP-000
	Sistema Local de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango	SIPNA-000
	Comisión Estatal de Búsqueda de Personas	CEBP-000
Fiscalía General del Estado de Durango	Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango	CJNNA-000
Instituto de Cultura del Estado de Durango	Festival Cultural Revueltas	FCRV-000

Administración Pública Descentralizada		CÓDIGO
No.	Nombre	
1	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado	BYCENED-000
2	Comisión del Agua del Estado de Durango	CAED-000
3	Centro Cultural y de Convenciones del Estado	CCCE-000
4	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango	CCLED-000
5	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango	CECYTED-000
6	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas	CEEAV-000
7	Colegio de Bachilleres del Estado de Durango	COBAED-000
8	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango	COCYTED-000
9	Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango	COESVI-000
10	Colegio de Educación Profesional Técnica	CONALEP-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 la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango	INIFEED-000
17	Instituto Tecnológico Superior de Lerdo	ITSL-000
18	Instituto Tecnológico Superior de la Región de los Llanos	ITSRL-000
19	Instituto Tecnológico Superior de Santa María del Oro	ITSSMO-000
20	Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro	ITSSP-000
21	Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango	IAPMFED-000
22	Dirección de Pensiones del Estado de Durango	DPED-000
23	Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	SECESP-000
24	Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción	SESLA-000
25	Sistema Estatal de Telesecundaria	SETEL-000
26	Universidad Politécnica de Cuencamé	UPC-000
27	Universidad Pedagógica de Durango	UPD-000
28	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	UPGP-000
29	Universidad Politécnica de Durango	UNIPOLI-000
30	Universidad Tecnológica de Durango	UTD-000
31	Universidad Tecnológica de la Laguna	UTL-000
32	Universidad Tecnológica del Mezquital	UTM-000
33	Universidad Tecnológica de Poanas	UTP-000
34	Universidad Tecnológica de Rodeo	UTR-000
35	Universidad Tecnológica de Tamazula	UTT-000

No	Nombre	Dependencia	CÓDIGO
1	Fideicomiso de la Ciudad Industrial (FCI)	Secretaría de Desarrollo Económico	FCI-000
2	Fideicomiso para el Desarrollo del Centro Logístico, Industrial y de Servicios de Durango (CLID)	Secretaría de Desarrollo Económico	CLID-000
3	Fideicomiso 80555 "Fondo Durango"	Secretaría de Desarrollo Económico	FDODGO-000
4	Fideicomiso Fondo para la Promoción y el Desarrollo de la Actividad Empresarial Durango (FOPRODEM)	Secretaría de Finanzas y de Administración	FOPRODEM DGO-000
5	Fideicomiso Fondo para la Promoción y el Desarrollo de la Actividad Empresarial Gómez Palacio (FOPRODEM)	Secretaría de Finanzas y de Administración	FOPRODEM GP-000
6	Fideicomiso Fondo de Becas y Apoyos Deportivos "CHELITO ZAMORA"	Secretaría de Finanzas y de Administración	CHELITO ZAMORA-000
7	Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Durango (FOFAED)	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	FOFAED-000
8	Fideicomiso Fondo de Garantías para las Empresas de Solidaridad del Estado de Durango (FOGADES)	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	FOGADES-000
9	Fideicomiso Fondo Estatal de Apoyo a la Comercialización del Frijol en el Estado de Durango (FEAFRID)	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	FEAFRID-000
10	Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Municipio de Durango	Secretaría de Turismo	HOSPD-000
11	Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Municipio de Gómez Palacio	Secretaría de Turismo	HOSPG-000
12	Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Municipio de Lerdo	Secretaría de Turismo	HOSPL-000
13	Programa Nacional de Becas de Estudios Superior "MANUTENCIÓN"	Secretaría de Educación del Estado de Durango	MANUTENCIÓN-000
14	Fideicomiso de Administración e Inversión para el Desarrollo Forestal Sustentable en el Estado de Durango (PRODEFOR)	Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente	PRODEFOR-000
15	Fideicomiso Ambiental Duranguense	Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente	FAD-000
16	Fideicomiso Fondo de la Vivienda de los Trabajadores de la ByCENED y Anexas	Secretaría General de Gobierno	FOVI-000
17	Fideicomiso Casa Hogar DIF AC	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia	CASA HOGAR-000

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 en el primer, segundo y tercer trimestre del año 2022.

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 2022, para dar inicio de manera formal, a los trabajos de Entrega-Recepción Final; lo anterior bajo la designación por parte del Gobernador entrante y Gobernador saliente, respectivamente.

1.5.1.- El Comité de Enlace (saliente) establecerá la coordinación necesaria con el Comité Receptor, con el fin de dar a conocer, 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) la realizará el Gobernador saliente y lo comunicará al Gobernador entrante vía oficio.

1.5.3.- La designación de los integrantes del Comité Receptor la realizará el Gobernador entrante y lo comunicará al Gobernador saliente vía oficio.

1.5.4.- La Secretaría de Contraloría realizará las acciones necesarias para contar con un registro de los integrantes de los Comité Receptor y Enlace (saliente) y deberá proveer de la identificación necesaria para el debido acceso a las instalaciones de las dependencias y entidades.

1.5.5.- 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.

1.5.6.- La entrega-recepción final, deberá realizarse estrictamente de conformidad con lo establecido en la Ley en la materia, en los presentes lineamientos, y en las demás normas que en su caso la Secretaría de Contraloría expida para tal efecto en el ámbito de su competencia.

1.5.7.- Desde el momento en que la administración saliente designe el Comité de Enlace (saliente), a ellos les corresponderá la coordinación de la entrega de la información al Comité Receptor.

1.5.8.- Los servidores públicos obligados serán los responsables de aclarar y proporcionar la información que le solicite el Comité Receptor a través del Comité de Enlace.

2.- Formalización de la Entrega-Recepción.

Una vez que sea tomada la protesta al Gobernador entrante, y en su caso a los integrantes de su gabinete, deberá formalizarse el acto de Entrega-Recepción con la firma del acta administrativa correspondiente, teniendo como anexo el detalle de la información contenida en los formatos descritos anteriormente. Para ello, los comités determinarán día, hora y lugar.

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.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN FINAL

Acta administrativa que se formula para hacer constar la entrega-recepción intermedia de los asuntos y recursos de la unidad administrativa denominada xxxxx, en cumplimiento a los artículos 1, 3 fracción III, 5, 7 inciso a), 8, 9, 11, 14, 16, 19, 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 62 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, quien se identifica con (documento oficial pasaporte, credencial para votar, cédula profesional), documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma 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, 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 A LA FUNCIÓN QUE DESARROLLÓ EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, AL RESGUARDO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LOS ASUNTOS EN TRÁMITE RESPECTIVOS, DE CARÁCTER OFICIAL QUE ESTUVIERON BAJO SU RESPONSABILIDAD, MISMO QUE SERÁN CONTENIDOS EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.-----

PARA EFECTOS DE LA PRESENTE ACTA, A CONTINUACIÓN SE ENLISTA LA TOTALIDAD DE LOS FORMATOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO, EN LA CUAL SE SEÑALAN LOS APLICABLES A LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA (NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA); MISMO QUE DE MANERA IMPRESA, FORMAN PARTE DE LA CARPETA, QUEDANDO INTEGRADA POR xx (xxx) ANEXOS, CON xx (xxx) FORMATOS, FOLIADOS DEL (NÚMERO) (PONER EL NÚMERO CON LETRA) AL (NÚMERO) (PONER EL NÚMERO CON LETRA); MISMO 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.-----

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

FORMATOS	CLAVE	Nº FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura orgánica.	EO-01		

ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

FORMATOS	CLAVE	Nº FOJAS	OBSERVACIONES
Marco jurídico de la actuación.	MJ-01		

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

FORMATOS	CLAVE	Nº FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla actualizada de personal.	RH-01		
Relación de personal sujeto a pago de honorarios.	RH-02		
Relación del personal con licencia, permiso o comisión.	RH-03		

F O R M A T O S	CLAVE	Nº FOJAS	OBSERVACIONES
Expedientes del personal.	RH-04		
Tabulador de sueldos.	RH-05		
Catálogos y perfiles de puestos.	RH-06		
Programas de capacitación y desarrollo.	RH-07		
Situación del ejercicio de recursos del capítulo 1000.	RH-08		
Sistema para la elaboración de la nómina de pagos al personal.	RH-09		
Relación de puestos honoríficos con motivo del cargo.	RH-10		

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

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, además de 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:

F O R M A T O S	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		

F O R M A T O S	CLAVE	Nº FOJAS	OBSERVACIONES
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		
Relación de libros diario, mayor, inventarios y balance.	RF-14		
Relación de fondos revolventes, fijos o menores.	RF-15		

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:

F O R M A T O S	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:

F O R M A T O S	CLAVE	Nº FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de contratos y convenios.	DO-01		
Relación de acuerdos de coordinación, convenios y anexos de ejecución vigentes celebrados con diferentes instancias.	DO-02		
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:

FORMATOS	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 INTERMEDIA.

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

Así mismo, se les hace del conocimiento que el Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, señala en el artículo 385, que se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientas sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta.

Acto seguido, el servidor público saliente, da curso a la entrega de la unidad de trabajo denominada (nombre 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) servidor público saliente y entrante, respectivamente.

El servidor público saliente, manifiesta:

El servidor público entrante, manifiesta: _____
 Acto continuo se les hace del conocimiento a los servidores públicos entrante y saliente, para los fines a que haya lugar, que el último párrafo del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los diversos 163, último párrafo y 173 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y los artículos 32 y 46, primer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen la obligación de todos los servidores públicos de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses ante su respectivo Órgano Interno de Control. En ese sentido, tratándose de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, deberán de presentar las mismas ante la Secretaría de Contraloría; en los términos de lo establecido en los artículos 33 y 48 segundo párrafo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que a la letra establecen lo siguiente:

Artículo 33.

"La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I.- Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

a) Ingreso al servicio público por primera vez;

b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

II.-Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de cada año, y III.- Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o Entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión."

Artículo 48.

...

La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 33 de esta Ley y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de dichos plazos. También deberá presentar la declaración en cualquier momento en que el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible Conflicto de Interés.

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 al área de recursos humanos u homologa de la (señalar dependencia u organismo al que corresponda la unidad administrativa sujeta a entrega-recepción), para los efectos correspondientes, de conformidad con los artículos 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 163, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y quinto transitorio del decreto número 212, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 39 de fecha 17 de mayo de 2018, a través del cual se derogaron y reformaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en materia de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses; otra copia se integrará a los archivos del área que se entrega, y finalmente una copia queda bajo resguardo del Órgano Interno de Control, encargado de la sanción del proceso de entrega-recepción.

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

ENTREGA	RECIBE
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">C.</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">C.</p>

DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

C.

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

_____	_____
C.	C.

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA:

C.

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

3.- Revisión de la información recibida.

La firma del acta administrativa de entrega-recepción no implica la aceptación de cualquier irregularidad u omisión que exista dentro del expediente que recibe, ni libera de responsabilidad a los servidores públicos que en ella intervinieron.

Una vez concluida y firmada el acta administrativa de entrega-recepción final, la administración entrante tendrá la posibilidad de verificar físicamente la información y documentación que le fue entregada, en los términos de la Ley de la materia.

4.- Responsabilidades.

En caso de que el servidor público o sujeto obligado entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de entrega-recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría o el Órgano Interno de Control, a fin de que sea requerido el servidor público o sujeto obligado saliente y proceda a su aclaración.

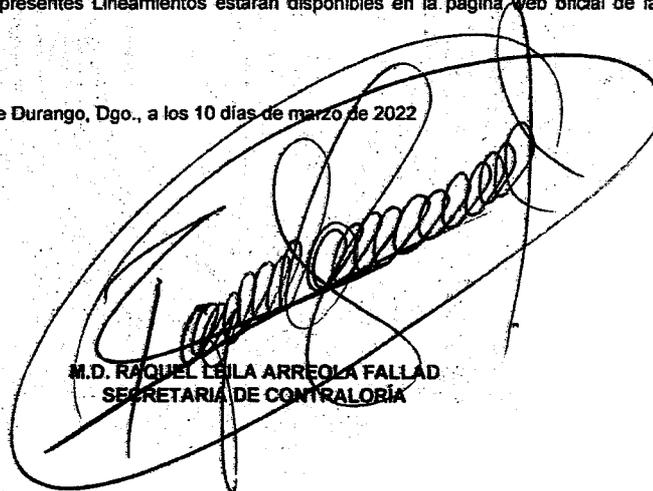
TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Los presentes Lineamientos que contienen el Manual, formatos y acta para la Entrega-Recepción Final de la Administración 2016-2022, entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado sin perjuicio de que 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 la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 10 días de marzo de 2022



M.D. RAQUEL LEILA ARREOLA FALLAD
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado