**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS E INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

**ANEXO “B”**

Estos formatos son para uso exclusivo de las Personas Servidoras Públicas que laboran en el Instituto Electoral de Michoacán.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS E INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

Los formatos se deberán integrar al Acta de Entrega-Recepción que les corresponda, de acuerdo con las disposiciones establecidas en los *Lineamientos para el Proceso de Entrega – Recepción en el Instituto Electoral de Michoacán*.

**A) Instrucciones Generales de llenado:**

1. Es responsabilidad de la Persona Servidora Pública que entrega, elaborar el Acta de Entrega y Recepción e integrar los formatos que forman parte del Acta.
2. Todos los formatos deberán requisitarse en procesador de textos Microsoft Word, utilizando el tipo de letra Arial 12, sin cambiar los tamaños de letra con los que están formulados.
3. Se deberán presentar en papel tamaño carta.
4. Cuando la información que se solicita en los formatos no corresponda al Área Administrativa que se entrega, no se llenara el formato y no se señalara en el acta ni se anexara.
5. No podrá modificarse el contenido de los formatos, en caso necesario deberá solicitarse primeramente la autorización correspondiente a la Contraloría.
6. La información contenida en cada formato deberá estar disponible y presentarse en medio magnético y por triplicado en juegos impresos para su revisión y validación a la Contraloría.

**B) Acta de Entrega-Recepción**

1. La Entrega-Recepción de los asuntos, recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a cada área o unidad administrativa interna del Instituto, se efectuará formalmente mediante Acta Administrativa, a la que se acompañará la información y documentación relativa, con base a los formatos establecidos, debiendo firmarse cada una de sus fojas, tanto del Acta como de sus Anexos, por todas las personas que participan e intervienen en el Acto.

2. En el Acto de Entrega y Recepción intervendrán la Persona Titular del Órgano Interno de Control; el Enlace; la Persona Servidora Pública que recibe; la Persona Servidora Pública que realiza la entrega y un testigo que esta designe para que le asista.

3. La distribución de los cuatro juegos del expediente será el siguiente:

1. PSP que recibe;
2. PSP que entrega;
3. OIC; y,
4. Unidad administrativa de adscripción de la PSP que entrega.

**Relación de Formatos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Denominación** | **Clave** | **Página** |
| Inventario de Documentos Normativos | | |
| Marco jurídico de Actuación | DN-01 | 06 |
| Estructura Orgánica | DN-02 | 07 |
| Manuales de Políticas y Procedimientos | DN-03 | 08 |
|  | | |
| Inventario de Archivos Documentales | | |
| Relación de Archivos por Unidad Administrativa | AD-01 | 09 |
| Material de Apoyo y Consulta | AD-02 | 10 |
| Relación de Archivos de uso permanente en los Equipos de Cómputo | AD-03 | 11 |
| Disquetes de Respaldo de la información en los Equipos de Cómputo | AD-04 | 12 |
|  | | |
| Inventario de Recursos Humanos | | |
| Plantilla de Personal | RH-01 | 13 |
| Relación de Personal Sujeto a Pago de Honorarios | RH-02 | 14 |
| Relación de Personal con Licencia, Permiso o Comisión | RH-03 | 15 |
| Relación de Cheques de Sueldo No entregados | RH-04 | 16 |
|  | | |
| Inventarios de Recursos Materiales | | |
| Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina | RM-01 | 17 |
| Inventario de Equipo de Transporte | RM-02 | 18 |
| Inventario de Maquinaria, Equipo y Herramientas | RM-03 | 19 |
| Inventario de Equipos y Accesorios de Cómputo | RM-04 | 20 |
| Inventario de Equipos de Radio y Comunicación | RM-05 | 21 |
| Inventario de Bienes inmuebles propiedad del Instituto | RM-06 | 22 |
| Inventario de Líneas y Aparatos Telefónicos | RM-07 | 23 |
| Inventario de Artículos de Arte y Decoración propiedad Instituto | RM-08 | 24 |
| Inventario de Papelería y Artículos de Escritorio | RM-09 | 25 |
| Inventario de Sellos Oficiales que se entregan | RM-10 | 26 |
| Inventario de Programas en los Equipos de Cómputo | RM-11 | 27 |
| Otros Bienes existentes no detallados | RM-12 | 28 |
|  | | |
| Inventario de Recursos Financieros | | |
| Presupuesto Autorizado Estados Financieros (último mes) | RF-01 | 29 |
| Ingresos Propios de la actividad | RF-02 | 30 |
| Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos Títulos o cualquier otro con Instituciones de Crédito o Similares | RF-03 | 31 |
| Relación de cheques girados pendientes de entregar | RF-04 | 32 |
| Relación de ingresos pendientes de depositar | RF-05 | 33 |
| Relación y comprobación de fondos de caja | RF-06 | 34 |
| Relación de Cuentas por Cobrar | RF-07 | 35 |
| Relación de Gastos por comprobar | RF-08 | 36 |
| Relación de Pasivos a corto, mediano y largo plazo | RF-09 | 37 |
| Relación de Recursos pendientes de comprobar a la Tesorería | RF-10 | 38 |
|  | | |
| Otros Inventarios | | |
| Inventario de Formas Oficiales | FO-01 | 39 |
| Relación de Acuerdos de Coordinación | AC-01 | 40 |
| Relación de Contratos y Convenios | CC-01 | 41 |
| Relación de Pólizas de Seguro Vigentes | PS-01 | 42 |
| Relación de Fianzas y Garantías Vigentes | FG-01 | 43 |
| Relación de Juicios y Demandas Pendientes | JD-01 | 44 |
| Relación de Asuntos en Trámite | AT-01 | 45 |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **DN-01**

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información al (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Tipo de Disposición | 3 | El tipo de disposición de que se trate: (Ley, Código, Decreto) |
| Nombre | 4 | Nombre completo de la disposición de que se trate |
| Fecha de Expedición o Formalización | 5 | Fecha en que se expidió o formalizó dicha disposición |
| Publicación: Número de Periódico Oficial | 6 | Número de publicación en la que se hace oficial la disposición |
| Publicación: Fecha | 7 | La fecha de la publicación en el Periódico Oficial |
| Fecha de Elaboración | 8 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 9 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 10 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 11 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 12 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **DN-02**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información al (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Organigrama | 3 | El organigrama del área que entrega, hasta el último nivel |
| Fecha de elaboración o actualización | 4 | Fecha en la que fue elaborado o actualizado el organigrama |
| Fecha de Elaboración | 5 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 6 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 7 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 8 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 9 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **DN-03**

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información al (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona. |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Tipo de Manual | 3 | De políticas, de procedimientos de formatos, otros, detallar. |
| Nombre | 4 | Nombre completo del manual, se deberá señalar la forma en que se entrega, copia impresa o unidad de almacenamiento. |
| Fecha de Última actualización | 5 | Fecha en que fue revisado y actualizado, utilizando el formato día/mes/año. |
| Fecha de Elaboración | 6 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información. |
| Responsable del llenado  del formato | 7 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato. |
| Supervisó el llenado  del formato | 8 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato. |
| Autorizó | 9 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 10 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **AD-01**

RELACIÓN DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información al (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número Consecutivo | 3 | Número consecutivo que le corresponde en el listado |
| Denominación del Archivo | 4 | El título de cada archivo vigente que esté en poder del área administrativa. Para el caso de archivo muerto, deberá incluirse un expediente en donde se encuentren las relaciones del archivo muerto y ubicación actual del mismo |
| Número de expedientes que contiene | 5 | La cantidad de expedientes con que cuenta cada archivo |
| Archivado en: No. Inventario | 6 | El número de inventario con el que se tenga identificado cada archivo |
| Archivado en: Ubicación | 7 | El área precisa en donde se encuentra el archivo |
| Responsable | 8 | El nombre, apellido paterno, materno y cargo de la Persona Servidora Pública encargada de la custodia del archivo |
| Observaciones | 9 | Comentarios sobre algún aspecto que se desee resaltar |
| Fecha de Elaboración | 10 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 13 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 14 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **AD-02**

MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información al (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de orden | 3 | El número consecutivo que le corresponde en el listado. |
| Tipo de Material | 4 | Libro, revista, manual, tesis, CD, unidad de almacenamiento. |
| Tema | 5 | Materia sobre la que trata la publicación |
| Título | 6 | Nombre completo de la publicación. |
| Autor | 7 | Nombre completo del autor o nombre comercial de la publicación o material de apoyo. |
| Edición | 8 | Fecha a la que corresponde la publicación |
| Nombre y cargo del resguardante | 9 | Apellido paterno, materno y nombre; y cargo responsable de su custodia. |
| Fecha de elaboración | 10 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato. |
| Autorizó | 13 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 14 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **AD-03**

RELACIÓN DE ARCHIVOS DE USO PERMANENTE EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Equipo en que reside | 3 | La identificación del equipo de cómputo en donde se encuentra ubicado físicamente el archivo. Sólo se anotará una vez cuando se registre el primer archivo o se relacione con otro equipo |
| Directorio | 4 | Nombre del directorio. Sólo se anotará una vez cuando se registre el primer archivo incluido en este directorio |
| Subdirectorio | 5 | Nombre del subdirectorio. Sólo se anotará una vez cuando se registre el primer archivo incluido en este subdirectorio |
| Nombre del archivo | 6 | Nombre con el que está registrado en el equipo de computo |
| Extensión | 7 | La extensión que el paquete, comercial o especifico le asigna al archivo, ejemplo; doc., Xls., dbf., ppt., rpt. |
| Descripción del contenido | 8 | La información que permita identificar fácilmente el contenido de cada archivo |
| Observaciones | 9 | Comentarios sobre algún aspecto que se desee resaltar. |
| Fecha de Elaboración | 10 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 13 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 14 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **AD-04**

DISQUETES DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Nombre del CD | 3 | Nombre exterior de identificación del CD de respaldo |
| Marca | 4 | Nombre comercial del CD de respaldo, ejemplo: Sony, Imation, Verbatim, etc |
| Capacidad | 5 | Capacidad del disco de respaldo. Especificando si son KB, MB o GB |
| Archivos que contiene | 6 | Nombre de los archivos que contiene cada uno de los respaldos |
| Extensión del Archivo | 7 | La extensión que el paquete, comercial o especifico, le asigna al archivo, ejemplo: docx, xlsx, dbf, ppt, pdf |
| Descripción del contenido | 8 | La información que permita identificar fácilmente |
| Responsable del resguardo | 9 | Apellido paterno, materno y nombre del servidor público que tiene a su resguardo los CD de respaldo |
| Ubicación física | 10 | El área precisa donde se encuentran resguardados los respaldos |
| Fecha de Elaboración | 11 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 13 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 14 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 15 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RH-01**

PLANTILLA DE PERSONAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Empleado | 3 | Corresponde al número de empleado asignado por el instituto, según sus registros |
| Nombre | 4 | Nombre completo del trabajador, empezando por el apellido |
| Puesto | 5 | Nombre del puesto que ocupa el empleado |
| Tipo de Plaza | 6 | Señalar con una "X" en el espacio que corresponda al tipo |
| R.F.C. | 7 | El número de Registro Federal de Contribuyentes asignado |
| Percepción Mensual: sueldo | 8 | Sueldo Nominal del empleado |
| Percepción Mensual: Otras percepciones | 9 | El importe de las percepciones adicionales que reciba |
| Total | 10 | Es la suma de los campos números 8 y 9 |
| Fecha de Elaboración | 11 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 13 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 14 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 15 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RH-02**

RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Nombre | 3 | Nombre completo empezando por el apellido Paterno, Materno y Nombre del personal bajo el régimen de honorarios |
| R.F.C. | 4 | El número del Registro Federal de Contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda |
| Área de Adscripción | 5 | La denominación del área administrativa en donde desempeña sus funciones el personal |
| Importe Mensual Honorarios | 6 | Cantidad mensual pactada en el contrato |
| Tipo de Contrato | 7 | La clave de la forma de contrato; Tiempo Determinado= TD ó Actividad Especifica=AE |
| Vigencia | 8 | La fecha de inicio y de terminación del contrato pactado |
| Descripción de Actividades | 9 | Descripción específica de las funciones que realiza el contrato |
| Fecha de Elaboración | 10 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 13 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 14 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RH-03**

RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Empleado | 3 | Corresponde al número de empleado asignado por el instituto, según sus registros. |
| Nombre | 4 | Nombre Completo empezando por el Apellido Paterno, Materno y nombre del empleado. |
| R.F.C. | 5 | El Número del Registro federal de Contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda. |
| Área de Adscripción | 6 | Denominación del área administrativa en donde desempeña sus funciones en empleado. |
| Licencia, Permiso, Comisión | 7, 8, 9 | Marcar con una "X" en la situación que se encuentra. |
| Comisionado en | 10 | El nombre de la dependencia, área o Institución que se encuentra. |
| Periodo del- al | 11 | La fecha de inicio y de terminación de la situación marcada. |
| Fecha de Elaboración | 12 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 13 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 14 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 15 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 16 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RH-04**

RELACIÓN DE CHEQUES DE SUELDO NO ENTREGADOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Empleado | 3 | Corresponde al Número de empleado asignado por el instituto, según sus registros |
| Nombre | 4 | Nombre completo empezando por el Apellido Paterno materno, nombre del empleado |
| Área de Adscripción | 5 | La denominación del área administrativa en donde desempeña sus funciones el empleado |
| R.F.C. | 6 | El Número de Registro Federal de Contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda |
| Puesto | 7 | Nombre del puesto que ocupa el empleado |
| Número de Cheque | 8 | El número impreso en el formato del cheque |
| Importe del Cheque | 9 | Importe neto mostrado en el cheque |
| Periodo de Pago | 10 | El periodo que cubre el pago |
| Fecha de Elaboración | 11 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 13 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 14 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 15 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RM-01**

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Inventario | 3 | El número de inventario asignado al bien desde su registro. |
| Descripción del Artículo | 4 | Las características del artículo de que se trate. |
| Marca | 5 | La marca del artículo. |
| Modelo | 6 | El modelo del artículo. |
| Serie | 7 | El Número de serie de fábrica del artículo. |
| Ubicación | 8 | La ubicación física donde se encuentra el bien. |
| Asignado: Nombre y Cargo | 9 | Nombre completo empezando por el apellido Paterno, materno y el nombre del empleado que lo tiene asignado. |
| Asignado: Fecha de Resguardo | 10 | La fecha en que se asignó el bien. |
| Observaciones | 11 | La información adicional que se considere necesaria. |
| Fecha de Elaboración | 12 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 13 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 14 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 15 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 16 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RM-02**

INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Inventario | 3 | El número de inventario asignado al bien desde su registro. |
| Tipo de Vehículo | 4 | Describir el Tipo de Vehículo del que se trata y sus características. |
| Marca y Modelo | 5 | La Marca y Modelo del vehículo |
| Número de Motor | 6 | El número de serie gravado en el motor. |
| Número de Serie | 7 | El Número de serie de fabricación gravado en el Chasis |
| Color | 8 | El color del bien en cuestión |
| Placas | 9 | El número de las placas de circulación del vehículo |
| Asignado: Nombre | 10 | Nombre completo del usuario responsable. Paterno, Materno |
| Asignado: Cargo | 11 | Puesto o cargo del servidor público que lo tiene asignado |
| Fecha de resguardo | 12 | Fecha del resguardo firmado por el usuario responsable. |
| Fecha de Elaboración | 13 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 14 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 15 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 16 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 17 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RM-03**

INVENTARIO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Inventario | 3 | El número de inventario asignado al bien desde su registro. |
| Descripción del Equipo | 4 | Las características del artículo de que se trate. |
| Marca, Modelo y Año | 5 y 6 | La marca, el modelo y el año del artículo y/o del bien  de que se trate |
| Número de Motor | 7 | El número de serie gravado en el motor del bien |
| Nombre del responsable | 8 | Nombre completo del servidor público que lo tiene asignado  empezando por el apellido paterno, materno y nombre |
| Fecha del Resguardo | 9 | La fecha en que se asignó el bien. |
| Observaciones | 10 | La información adicional que se considere necesaria. |
| Fecha de Elaboración | 11 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 13 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 14 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 15 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RM-04**

INVENTARIO DE EQUIPO Y ACCESORIOS DE COMPUTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Inventario | 3 | El número de inventario asignado al bien desde su registro. |
| Descripción del Equipo  y Accesorios | 4 | Las características particulares del Equipo o Accesorios de que se trate, Ejemplo, Computador con tarjeta, memoria, etc |
| Número de Serie | 5 | El número de serie de fábrica, del tipo de equipo del que se trate |
| Marca y Modelo | 6 | La marca y modelo del equipo del que se trate |
| Equipo Original: Disquetes o C.D. | 7 | El número de Disquetes o CDs. Que se entregaron con el equipo o accesorios |
| Internet: SI, NO | 8 | Señalar con una "X" si se cuenta o no con el servicio |
| Proveedor del Sitio | 9 | Nombre completo de la empresa que provee el servicio |
| Correo Electrónico | 10 | Se anotará el correo electrónico y la clave si es Institucional |
| Fecha de Elaboración | 11 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 13 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 14 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 15 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RM-05**

INVENTARIO DE EQUIPO DE RADIO- COMUNICACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Inventario | 3 | El número de inventario asignado al bien desde su registro |
| Tipo de Equipo y Descripción | 4 | El tipo de equipo de que se trate, (ejemplo; celular, localizador, radioteléfono, walkie talkies, etc.) |
| Marca y Modelo | 5 | La marca y el modelo del equipo en cuestión |
| Número de Serie | 6 | El número de serie de fábrica del equipo |
| Nombre del Responsable Resguardante | 7 | Nombre completo comenzando con el apellido paterno, materno y nombre de quien lo tiene asignado |
| Cargo | 8 | Puesto que ocupa el responsable del equipo |
| Fecha del Resguardo | 9 | Fecha del resguardo donde se firma la custodia del equipo |
| Observaciones | 10 | La información adicional que se considere necesaria |
| Fecha de Elaboración | 11 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 13 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 14 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 15 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RM-06**

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Descripción del Bien | 3 | Definir el bien del que se trate, Edificio, Terreno, Casa utilizada para oficinas, local comercial, finca, rancho, etc |
| Superficie: Terreno M2 | 4 | El total de metros cuadrados con que cuenta el terreno |
| Superficie: Construcción M2 | 5 | El total de metros cuadrados con que cuenta la Construcción |
| Ubicación | 6 | Domicilio en donde se encuentra el bien, calle, número exterior, interior, colonia, sector, localidad, código postal |
| Uso o Destino | 7 | Describir el uso que se le dan al bien, oficinas, para construcción de instalaciones, entre otros |
| Número de Registro Público  de la Propiedad | 8 | El número del registro que otorgó el Registro Público de la Propiedad al momento de su adquisición |
| Situación Actual | 9 | Mencionar si existe algún problema, litigio, embargo, etc |
| Fecha de Elaboración | 10 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 13 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 14 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RM-07**

INVENTARIO DE LÍNEAS Y APARATOS TELEFÓNICOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Inventario | 3 | El número de inventario asignado al bien desde su registro |
| Número Telefónico y  Número de Extensión | 4 y 5 | El número telefónico que le corresponde, asignado por  Telmex y el número de extensiones internas que tiene |
| Asignado: Área | 6 | Nombre de la oficina a la que se encuentra asignada |
| Asignado: Nombre y Cargo | 7 y 8 | Nombre completo comenzando por el apellido paterno, materno y nombre de quién lo tiene asignado y su cargo |
| Internet: SI, NO | 9 y 10 | Marcar con una "X" si cuenta con este servicio |
| Larga Distancia: SI, NO | 11 y 12 | Marcas con una "X" si cuenta con este servicio |
| Línea Contratada a nombre | 13 | Indicar el nombre del Titular si la línea no está al Instituto |
| Fecha de Elaboración | 14 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 15 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 16 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 17 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 18 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RM-08**

INVENTARIO DE ARTÍCULOS DE ARTE Y DECORACIÓN PROPIEDADA DEL INSTITUTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Inventario | 3 | El número de inventario asignado al bien desde su registro |
| Descripción del Artículo | 4 | Las características del artículo de que se trate |
| Ubicación Física | 5 | La ubicación exacta donde se encuentra o ubica el bien |
| Responsable: Nombre | 6 | Nombre completo de la persona resguardante, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre |
| Responsable: Cargo | 7 | El puesto de la persona responsable del bien |
| Fecha del Resguardo | 8 | La fecha del documento que firmó como resguardo |
| Observaciones | 9 | La información adicional que se considere necesaria |
| Fecha de Elaboración | 10 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 13 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 14 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RM-09**

INVENTARIO DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Artículo: Clave | 3 | El identificador del tipo de artículo del que se trate |
| Artículo: Nombre | 4 | Nombre y Descripción del Artículo de que se trate |
| Artículo: Marca | 5 | Indicar la marca del artículo |
| Unidad de Medida | 6 | La unidad de medida del artículo de que se trate (ejemplo:  litro, metro, pieza, caja, paquete, kilo, metros cuadrados, etc.) |
| Existencias | 7 | Cantidad exacta con la que se cuenta físicamente |
| Observaciones | 8 | La información adicional que se considere necesaria |
| Fecha de Elaboración | 9 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 10 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 12 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 13 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RM-10**

INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES QUE SE ENTREGAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Uso | 3 | Descripción de las operaciones que se certifican al estamparlo |
| Existencia | 4 | Número de sellos en uso |
| Responsable Custodia: Nombre | 5 | Nombre de la persona responsable del uso y custodia comenzando por el Apellido Paterno, Materno y Nombre |
| Responsable Custodia: Cargo | 6 | Puesto de la persona que mantiene la custodia |
| Impresión del Sello | 7 | Estampar el modelo del sello |
| Fecha de Elaboración | 8 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 9 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 10 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 11 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 12 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RM-11**

INVENTARIO DE PROGRAMAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Nombre, Descripción  del Programa | 3 | El nombre específico del programa de cómputo |
| Marca | 4 | El nombre del fabricante del programa |
| Modelo | 5 | El modelo o versión del programa |
| Número de Serie y Licencia | 6 | El número de serie y/o licencia asignada de fábrica por productor para su uso en equipo de cómputo |
| Número de Manuales | 7 | El número de Manuales originales del programa que se tienen |
| Tipo y Número de Discos: Flexibles | 8 | El tipo de disco flexible, 5 1/2 DHD, 3 1/2 DHD, y el No. Discos |
| Tipo y Número de Discos: CD’s. | 9 | El tipo de CD’s y el número de discos que integran el programa |
| Observaciones | 10 | La información adicional que se considere necesaria |
| Fecha de Elaboración | 11 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 13 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 14 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 15 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RM-12**

OTROS BIENES EXISTENTES NO DETALLADOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Clave o Número de Inventario | 3 | El número de inventario asignado al bien desde su registro (sin número) S/N, si es el caso |
| Nombre y Descripción del bien | 4 | Nombre y características específicas del bien de que se trate |
| Marca y Modelo | 5 | La marca y modelo del artículo o bien del que se trate |
| Unidad de Medida | 6 | La unidad de medida del artículo de que se trate, (litro, metro, pieza, tasa, caja, paquete, galón, kilo, etc.) |
| Existencias | 7 | Cantidad con la que se cuenta físicamente |
| Observaciones | 8 | La información adicional que se considere necesaria |
| Fecha de Elaboración | 9 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 10 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 12 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 13 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RF-01**

PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ESTADOS FINANCIEROS (ULTIMOS MES)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Se Anexa | 3 | Anexar copia del Presupuesto Autorizado y de los Estados Financieros cortados al mes inmediato anterior al que se presenta la entrega:   * Presupuesto Autorizado * Balance General * Estado de Resultados * Estado de Origen y Aplicación de Recursos * Estado del Ejercicio del Presupuesto * Balanza de Comprobación * Notas de los Estados Financieros |
| Fecha de Elaboración | 4 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 5 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 6 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 7 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 8 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RF-02**

INGRESOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Cuenta | 3 | El número correspondiente al capítulo que comprende  la partida presupuestal. |
| Nombre de la Cuenta | 4 |  |
| Subcuenta | 5 |  |
| Importe Parcial | 6 |  |
| Importe Total | 7 |  |
| Fecha de Elaboración | 8 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 9 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 10 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 11 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 12 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RF-03**

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPOSITOS, TITULOS O CUALQUIER OTRO CON INSTITUCIONES DE CREDITO O SIMILARES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Cuenta | 3 | Es el número de la cuenta asignado por la Institución bancaria donde se tienen las cuentas |
| Institución Bancaria | 4 | Es el nombre de la Institución bancaria en la que se manejan las operaciones bancarias |
| Tipo de Cuenta | 5 | Es el tipo de cuenta que se tiene, ya sea de cheques, inversiones o de algún otro tipo, según se trate |
| Fecha de Corte del Estado de su Cuenta | 6 | Es la fecha de corte del estado de cuenta que se recibe de la Institución Financiera, según corresponda |
| Saldo | 7 | Es el saldo que reflejan las chequeras e inversiones al corte |
| Firmas Registradas: Nombre | 8 | Es el nombre de los funcionarios que tienen la firma autorizada ante las instituciones |
| Firmas Registradas: Cargo | 9 | El cargo de los funcionarios que tienen firmas registradas |
| Número de cheques en blanco | 10 | Es el número inicial y final de los talonarios de cheques en blanco existentes, a la fecha de corte de la información |
| Fecha de Elaboración | 11 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 13 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 14 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 15 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RF-04**

RELACIÓN DE CHEQUES GIRADOS PENDIENTES DE ENTREGAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Fecha de Emisión | 3 | Corresponde a la fecha de emisión del cheque |
| Institución Bancaria | 4 | El nombre de la Institución Bancaria a que corresponde el cheque girado |
| Número de Cuenta de Cheques | 5 | El número de Cuenta asignado por la Institución Bancaria donde se tiene establecida la Cuenta |
| Número de Cheque | 6 | Corresponde al número del cheque que se encuentra pendiente de entregar a su beneficiario |
| Nombre del Beneficiario | 7 | Corresponde al nombre de la persona a quién se expidió el cheque |
| Concepto | 8 | En este espacio debe describirse el concepto o motivo por el que se generó el pago |
| Importe | 9 | Es la cantidad que se está pagando y que corresponde al valor que se da al cheque |
| Fecha de Elaboración | 10 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 13 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 14 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RF-05**

RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Folio de Ingresos | 3 | Corresponde al número de folio del comprobante que soporta el ingreso pendiente de depositas |
| Fecha | 4 | Corresponde a la fecha de emisión del comprobante de ingreso |
| Monto | 5 | Es el importe del ingreso pendiente de depositar |
| Origen del Ingreso | 6 | Es el origen del cual proviene el ingreso |
| Fecha de Elaboración | 7 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 8 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 9 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 10 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 11 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RF-06**

RELACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDOS DE CAJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Tipo de Fondo | 3 | Especificar el tipo de fondo del que se trate, ya sea Revolvente o Variable |
| Monto | 4 | Es el monto asignado en el fondo o la cantidad existente a la fecha de la información |
| Fecha de Último Arqueo | 5 | La fecha en la que fue practicado el último arqueo |
| Responsable: Cargo | 6 | El puesto de la persona que es la responsable del manejo del fondo |
| Responsable: Nombre | 7 | El nombre completo de la persona que es la responsable del manejo del fondo |
| Resguardo SI, NO | 8 y 9 | Marcar con una "X" según corresponda, existe resguardo |
| Fecha: | 10 | La fecha de elaboración de resguardo |
| Observaciones | 11 | Se deberá anotar el uso que se le da a los fondos y cuál fue el resultado del último arqueo realizado |
| Fecha de Elaboración | 12 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 13 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 14 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 15 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 16 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RF-07**

RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Documento | 3 | Corresponde al número de documento o de cuenta por cobrar. |
| Nombre del Deudor | 4 | El nombre completo del deudor |
| Importe | 5 | Corresponde al importe del documento o cuenta por cobrar |
| Fecha de Vencimiento | 6 | Es la fecha de vencimiento del documento y/o de la cuenta por cobrar |
| Origen de la Deuda | 7 | Se deberá mencionar el concepto por el que se otorgó el recurso, que dio origen a la deuda |
| Responsable Autorizó: Cargo | 8 | Puesto del servidor público que autorizó el otorgamiento |
| Responsable Autorizó: Nombre | 9 | Nombre completo del servidor público que autorizó el otorgamiento |
| Fecha de Elaboración | 10 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 13 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 14 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RF-08**

RELACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Fecha de Entrega | 3 | Corresponde a la fecha en la que se entregó el recurso. |
| Nombre del Deudor | 4 | Nombre de la persona que recibió el recurso y que debe comprobar su uso. |
| Importe | 5 | Corresponde a la cantidad entregada y debe ser comprobada. |
| Motivo del Gasto | 6 | Mencionar la causa o motivo que dio origen al gasto Ejemplo: viáticos. |
| Responsable Recuperación:  Cargo | 7 | Cargo o puesto del servidor público responsable de la recuperación del recurso otorgado. |
| Responsable Recuperación:  Nombre | 8 | Nombre completo del servidor público responsable de la recuperación del recurso otorgado. |
| Fecha de Elaboración | 9 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 10 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 12 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 13 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RF-09**

RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Documento | 3 | Corresponde al número de control del documento |
| Nombre del Acreedor | 4 | Corresponde al nombre completo del acreedor |
| Importe Total | 5 | Corresponde al importe total del pasivo |
| Saldo a la Fecha | 6 | Corresponde al saldo que presenta el acreedor a la fecha del corte |
| Fecha de Vencimiento | 7 | Es la fecha de vencimiento del documento en el formato, día/mes/año. |
| Concepto de la Deuda | 8 | Mencionar el concepto y el motivo por el cual se generó o se adquirió el pasivo. |
| Plazo: CORTO,  MEDIANO O LARGO | 9 | Marcar con una "X" si el pasivo corresponde al plazo;  Corto (3 meses) Mediano (12 meses) Largo (más de un año) |
| Fecha de Elaboración | 10 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 13 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 14 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RF-10**

RELACIÓN DE RECURSOS PENDIENTES DE COMPROBAR A LA TESORERÍA DEL ESTADO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Concepto del Gasto | 3 | Es el destino que se le da a los recursos solicitados |
| Importe | 4 | Corresponde al monto de los recursos solicitados (gastos no comprobados) |
| Número de Documento | 5 | Corresponde al número de documento oficial donde la Tesorería asigna los recursos al Instituto |
| Origen de la Ministración  Recibida | 6 | El concepto de pago solicitado a la Tesorería |
| Fecha de la Ministración | 7 | Es la fecha en que la Tesorería entregó los recursos |
| Causa de la Falta de  Comprobación | 8 | Explicar el motivo o la razón por la que no se ha entregado la comprobación a la Tesorería |
| Fecha de Elaboración | 9 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 10 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 12 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 13 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **FO-01**

INVENTARIO DE FORMAS OFICIALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Clave | 3 | Corresponde a la clave de identificación de la forma oficial |
| Nombre de la Forma | 4 | Corresponde al nombre completo de la forma oficial |
| Numeración DEL, AL | 5 y 6 | Corresponde al número con que inicia y termina la forma sin utilizar |
| Cantidad | 7 | Corresponde a la cantidad de formas sin utilizar que obran en su poder |
| Responsable: Cargo | 8 | Es el cargo que ocupa el servidor público que es el responsable del del resguardo de las formas |
| Responsable: Nombre | 9 | Es el nombre completo del servidor público que es el responsable del del resguardo de las formas |
| Fecha de Elaboración | 10 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 13 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 14 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **AC-01**

RELACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Nombre del Documento | 3 | El nombre completo del documento de concertación |
| Especificaciones del Contenido | 4 | Detalle de las especificaciones y el objeto del acuerdo |
| Fecha de Firma | 5 | La fecha establecida en el documento y/o de publicación en su caso |
| Dependencias Participantes | 6 | El nombre completo de las dependencias participantes que signan el documento |
| Recursos Comprometidos | 7 | Total de los recursos que se hayan comprometido según el acuerdo celebrado |
| Observaciones | 8 | Los comentarios que se consideren necesarios que permitan aclarar o especificar alguna situación particular |
| Fecha de Elaboración | 9 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 10 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 12 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 13 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **CC-01**

RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número | 3 | Corresponde al número de contrato, código o referencia que se tenga establecido |
| Fecha | 4 | Corresponde a la fecha de celebración del contrato o convenio signado |
| Descripción del Contrato o Convenio | 5 | Describir detalladamente cual fue el objeto del contrato o convenio celebrado |
| Importe | 6 | Corresponde al importe del contrato o convenio establecido |
| Fianza: SI, NO | 7 | Marcar con un “X” si existe o no fianza de garantía |
| Nombre de la dependencia con quién se celebró | 8 | Corresponde al nombre de la dependencia o persona moral con la que se celebró el contrato o convenio. |
| Fecha de Elaboración | 9 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 10 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 12 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 13 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **PS-01**

RELACIÓN DE POLIZAS DE SEGURO VIGENTES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Póliza | 3 | Corresponde al número de póliza asignado por la Compañía de Seguros que la expidió |
| Compañía Aseguradora | 4 | Es el nombre de la empresa o compañía de seguros con la que se tiene contratada la póliza |
| Tipo de Seguro | 5 | Corresponde al tipo de póliza que se contrató, ejemplo: Daños, Vida, Gastos Médicos, Accidentes, automóviles, etc. |
| Cobertura del Seguro | 6 | Corresponde a lo que se cubre con la póliza, Ejemplo: Personas, Equipos, Inmuebles, etc. |
| Vigencia: Del | 7 | Corresponde a la fecha de inicio de la póliza, a partir de cuándo |
| Vigencia: Al | 8 | Corresponde a la fecha de terminación de la póliza, es decir, hasta cuando termina su vigencia |
| Fecha de Elaboración | 9 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 10 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 12 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 13 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **FG-01**

RELACIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS VIGENTES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Fianza | 3 | Corresponde al número de fianza asignado por la Compañía afianzadora |
| Compañía | 4 | El nombre de la empresa y/o compañía afianzadora |
| Tipo de Fianza o Garantía | 5 | Garantía de sostenimiento de oferta y/o de anticipo entre otros |
| Concepto de la Fianza  o Garantía | 6 | Especificar el motivo o la razón por la que se solicitó la fianza y/o la garantía |
| Cobertura de la Fianza  o Garantía | 7 | Especificar lo que cubre, ejemplo; equipo de cómputo, cumplimiento de contrato, vicios ocultos, etc |
| Vigencia; DEL | 8 | Corresponde a la fecha de inicio de la vigencia de la fianza |
| Vigencia: AL | 9 | Corresponde a la fecha de terminación de la vigencia de la fianza |
| Fecha de Elaboración | 10 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 13 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 14 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **JD-01**

RELACIÓN DE JUICIOS Y DEMANDAS PENDIENTES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Tipo de Juicio o Demanda | 3 | Es el tipo de juicio o demanda interpuesta, Ejemplo: Penal, Civil, Mercantil, Arrendamiento, Responsabilidad, Administrativo |
| Fecha de Inicio | 4 | La fecha en que se inició el juicio o demanda, según el acta |
| Causa del Juicio o Demanda | 5 | Los motivos que dieron fundamento a la presentación del juicio o demanda |
| Número de Expediente | 6 | Corresponde al número asignado por la autoridad judicial al expediente de la demanda en cuestión |
| Autoridad que lo lleva | 7 | Corresponde a la instancia que maneja el juicio o demanda |
| Estado que Guarda | 8 | Describir la situación jurídica actual en que se encuentra el juicio o demanda |
| Fecha de Elaboración | 9 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 10 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 12 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 13 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **AT-01**

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Oficio, Control o Expediente | 3 | Corresponde al número de expediente que contiene el asunto |
| Asunto | 4 | Describir de manera clara y amplia el asunto a que se refiere |
| Fecha de Inicio | 5 | Corresponde a la fecha en que se inició el trámite |
| Estado que Guarda | 6 | Describir detalladamente el estado que guarda actualmente el asunto, las acciones realizadas y lo que falta por hacer |
| Fecha Probable de Terminación | 7 | La fecha probable de la conclusión del asunto y el nombre del responsable de su atención dentro del área |
| Fecha de Elaboración | 8 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 9 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 10 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 11 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 12 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |