

ANEXOS

Formatos de Entidades Paraestatales

- T VI-01 FORMATO DE REINTEGRO (SF-TE-CF-FR-0060)
- T VI-02 REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE
- T VI-03 PROYECTO DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA
- T VI-04 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS
- T VI-05 ANEXO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS
- T VI-06 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS
- T VI-07 ANEXO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS
- T VI-08 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJAS POR DONACIÓN
- T VI-09 ANEXO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJAS POR DONACIÓN
- T VI-10 FORMATO ÚNICO (SH-TE-APF-AMOP-080)



**T VI-01
SH-TE-CF-FR-0060**

| FORMATO DE REINTEGRO | | |
|----------------------|-----|-----|
| FECHA DE EXPEDICIÓN | | |
| AÑO | MES | DÍA |
| (2) | | |
| NÚMERO DE FOLIO | | |
| (3) | | |

| |
|--------------------|
| DEPENDENCIA (1) |
|--------------------|

NOMBRE

TESORERO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA
PALACIO DE GOBIERNO, PLANTA BAJA
CIUDAD

POR ESTE MEDIO ME PERMITO ENVIAR A USTED, COPIA AL CARBÓN DE LA(S) FICHA(S) DE DEPÓSITO DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA _____, QUE AMPARAN(N) LA CANTIDAD DE \$ _____
(_____)

} (4)

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

MARCAR CON UNA "X" EL CONCEPTO QUE CORRESPONDA.

| | | | | | | IMPORTES |
|--|-----------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------|----------|
| RECURSOS DISPONIBLES EN TESORERÍA | <input type="radio"/> | GASTO CORRIENTE | <input type="radio"/> | EJERCICIO | _____ | _____ |
| RECURSOS DISPONIBLES EN TESORERÍA | <input type="radio"/> | GASTO DE INVERSIÓN | <input type="radio"/> | EJERCICIO | _____ | _____ |
| RETENCIONES 5 AL MILLAR INSP. Y VIG. | <input type="radio"/> | RAMO _____ FONDO _____ | | EJERCICIO | _____ | _____ |
| RETENCIÓN 1% OBRAS DE BENEFICIO SOCIAL | <input type="radio"/> | | | | _____ | _____ |
| PAGO TOTAL DE ORDEN DE PAGO | <input type="radio"/> | NUM. DE O.P. _____ | | FECHA O.P. _____ | _____ | _____ |
| ABONO PARCIAL DE ORDEN DE PAGO | <input type="radio"/> | NUM. DE O.P. _____ | | FECHA O.P. _____ | _____ | _____ |
| CANCELACIÓN TOTAL DE MINISTRACIÓN | <input type="radio"/> | NUM. DE MIN. _____ | | FECHA MIN _____ | _____ | _____ |
| CANCELACIÓN PARCIAL DE MINISTRACIÓN | <input type="radio"/> | NUM. DE MIN. _____ | | FECHA MIN _____ | _____ | _____ |
| REINT. PPTALES DE AÑOS ANTERIORES | <input type="radio"/> | NUM. DE MIN. _____ | | FECHA MIN _____ | _____ | _____ |
| SUELDOS (ANEXAR HOJA DE CÁLCULO) | <input type="radio"/> | REAL <input type="radio"/> | | VIRTUAL <input type="radio"/> | _____ | _____ |
| RECURSOS FEDERALES | <input type="radio"/> | RAMO _____ FONDO _____ | | EJERCICIO | _____ | _____ |
| REFRENDOS | <input type="radio"/> | NUM. DE MIN. _____ | | FECHA MIN _____ | _____ | _____ |
| | <input type="radio"/> | RAMO _____ FONDO _____ | | EJERCICIO | _____ | _____ |
| OTROS | <input type="radio"/> | _____ | | | _____ | _____ |
| | | _____ | | | _____ | _____ |
| | | _____ | | | _____ | _____ |
| | | | | | TOTAL \$ _____ | (6) |

} (5)

LO ANTERIOR PARA LA EMISIÓN DEL RECIBO OFICIAL CORRESPONDIENTE

ATENTAMENTE

(7)

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

- EL TOTAL DE LOS IMPORTES DEBE COINCIDIR CON LA CANTIDAD MENCIONADA EN LA PARTE SUPERIOR.
- TODA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEBERÁ SER EN ORIGINAL Y COPIA
- SOLICITAR RECIBO OFICIAL A MAS TARDAR 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EFECTUAR EL DEPÓSITO
- RETENCIONES A TERCEROS (I.S.S.S., I.S.R.) ANEXAR FORMATO 02 Y 03 SEGÚN CORRESPONDA Y ENTERARLO A MAS TARDAR 5 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE QUE CORRESPONDA
- RECUPERACIÓN DE ACTIVOS (INDICAR VALOR EN LIBROS Y COPIA DE LA FACTURA)

NOTA: ENTREGAR FORMATO Y DOCUMENTACIÓN EN LA OFICINA DE CAJA



“FORMATO DE REINTEGRO “
INSTRUCTIVO DEL FORMATO T VI-01

- 1) Nombre de la Entidad que realiza el reintegro.
- 2) Fecha de expedición del formato de reintegro, (año/mes/día).
- 3) Indicar número de folio consecutivo para cada Entidad.
- 4) Indicar nombre de la institución bancaria donde se realizó el depósito e importe con número y letra.
- 5) Marcar con una “X”, el rubro del gasto que corresponda el reintegro e importe.
- 6) Se pondrá con número la suma de todos los importes.
- 7) Nombre y firma del titular del área.

Este formato no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

T VI-02

ENTIDAD
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE

CUENTA DE PASIVO:

| | | |
|--------------------------|---------------|----------------------------|
| UNIDAD EJECUTORA: | FECHA: | HOJA: ____ DE: ____ |
|--------------------------|---------------|----------------------------|

CUENTA BANCARIA:

| SEC. | DOCTO. REF. | BENEFICIARIO | BRUTO | DEDUC. | NETO |
|------|----------------|--------------|-------|--------------|------|
| | | | | | |
| | | | | SUMA: | |

ELABORÓ

AUTORIZÓ



“REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE”**INSTRUCTIVO DEL FORMATO T VI-02**

FINALIDAD: Dar a conocer los pagos pendientes al 31 de Diciembre del ejercicio correspondiente.

CUERPO DEL FORMATO:

Entidad: Nombre de la Entidad.

Coordinación General de Administración: En el caso de no existir Coordinación General de Administración, se anotará Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.

Cuenta de Pasivo: Número y nombre de la cuenta de pasivo que se informa.

Unidad Ejecutora: Nombre y número de la Unidad que expide este documento, de acuerdo con la organización interna de cada Entidad.

Fecha: Día, mes y año en que se elaboró el reporte.

Hoja: Número progresivo de las hojas utilizadas.

De: Número total de las hojas que conforman el reporte.

Cuenta Bancaria: Número de la cuenta bancaria que le corresponda cubrir el pago (gasto corriente o de inversión).

SEC: Anotar con dos dígitos el número secuencial que corresponda a la operación, iniciándose con 01 en cada reporte por cuenta bancaria que se elabore.

Documento de Referencia: Clase y número del documento que soporta el pago al beneficiario, considerando para la clase la siguiente especificación:

Ejemplos:

| | | |
|----|---------------|--------------------|
| F | Factura | F – 0415 |
| NR | Nota Remisión | NR-0023 ó NR-S/N |
| R | Recibo | R – 1511 ó R - S/N |
| E | Estimación | E – 003/90 |
| N | Nómina | |
| LR | Lista de Raya | |



“REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE”***INSTRUCTIVO DEL FORMATO T VI-02***

- Beneficiario:** Para personas físicas será el nombre completo, para personas morales será la denominación o razón social de la sociedad que se trate.
- Bruto:** Importe bruto que ampara el documento de referencia.
- Deducciones:** Total de las deducciones efectuadas en el documento de referencia cuando las haya.
- Neto:** Importe líquido o neto del documento de referencia.
- Suma:** El total del importe neto acumulado por hoja.
- Elaboró:** Nombre, puesto que ocupa y firma de la persona que elabora.
- Autorizó:** Nombre, puesto que ocupa y firma de la persona que autoriza.



PROYECTO DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

ENCABEZADO (LOGOTIPOS Y NOMBRE OFICIAL DEL ORGANISMO)

ACTA CIRCUNSTANCIADA EN QUE SE HACE CONSTAR LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS (ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO)

En la ciudad de _____; siendo las ____ horas del día _____ de _____ del año _____, en la(s) instalaciones _____; sita en domicilio _____; se reunieron los funcionarios CC _____

(1)

con la finalidad de determinar la viabilidad para proceder a la cancelación y/o depuración de los saldos que amparan las cuentas que a continuación se mencionan:

(2)

| NÚMERO DE CUENTA | CUENTA/SUBCUENTA | PARCIAL | SALDO |
|------------------|------------------|---------|-------|
| | | | |
| | | | |

ANTECEDENTES
Y/O

(3)

DECLARACIONES:

ACUERDOS:

(4)

Leído el contenido de la presente acta y sus anexos, manifiestan las partes interesadas que en la integración de ésta no existe error, dolo, mala fe o engaño, ratificando su contenido en todas y cada una de las partes que la integran, por lo que no existiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la reunión, siendo las _____ horas del mismo día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron.



T VI-03

FIRMAS:

RESPONSABLE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO

ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

TESTIGOS DE ASISTENCIA

JEFE DE DEPARTAMENTO

JEFE DE OFICINA

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DEPURACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE SALDOS DE FECHA ____ DE _____ DEL _____.



PROYECTO DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

INSTRUCTIVO DEL FORMATO T VI-03

1. Escribir el nombre de los funcionarios públicos participantes en el levantamiento del Acta, especificando sus cargos y los Organismos Públicos a los que están adscritos.
2. Anotar el número y nombre de la cuenta, así como el importe parcial y total de los montos que se presentan para su cancelación y/o depuración, a nivel mayor con sus respectivas subcuentas.
3. Deberán narrarse los principales hechos que dieron motivo para considerar necesaria la depuración y/o cancelación de las cuentas; así como de las gestiones que se hayan realizado, con la finalidad de contar con los elementos suficientes para proceder a la aprobación de las respectivas cancelaciones y/o depuraciones (dictámenes, estudios, citatorios, oficios, contratos, pagarés, pólizas de cheques, avisos, comprobación de comisiones o recibos de gastos a comprobar, entre otros). Asimismo, en caso de que tengan conocimiento de estos asuntos otras instancias a quienes también les compete, deberán quedar plasmadas en este apartado.
4. En este apartado, deberán anotarse de forma clara y específica los puntos de acuerdo que involucren los diferentes compromisos tanto de registro como de aquéllas gestiones que deban realizarse, a fin de dejar perfectamente definida las modificaciones a los estados financieros y cualquier otro documento que se relacione con éstos.

Además, deberá incluirse de forma detallada los registros que deberán realizarse, con sus respectivas contracuentas.

Ejemplo:

| NÚM. DE CTA. | CUENTA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------------|------------------------|---------|------|-------|
| XXXXX | Cuenta de mayor | | X | |
| XXXX XX | Sub-cuenta | X | | |
| XXXX XX | Sub-cuenta | X | | |
| XXXXX | Contracuenta | | | X |



T VI-04

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

En la ciudad de _____(1)_____ el ____ (2)____ de ____ (3)____ del ____ (4)____, a las ____ (5)____ horas y en las instalaciones de _____(6)_____ ubicada en _____(7)_____ los C.C. _____(8)_____ Y _____(9)_____

_____manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada como sustento para el alta de _____(10)_____ en la contabilidad de este organismo público por la cantidad de \$ _____(11)_____, cuyos datos completos se encuentran descritos en ____ (12)____ hojas del formato anexo, ya que revisados los expedientes y no encontrándose los documentos respectivos que amparan los activos, se hace constar expresamente que presenciaron la existencia y estado físico de los _____(13)_____ realizando el procedimiento de valuación que establece **el Artículo 77, Fracción VI, inciso c, numeral 1 de la Normatividad Contable y Financiera**, y lineamientos emitidos por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el acto, firmado de conformidad el acta y los anexos, las personas que en el mismo intervinieron.

 (16) **(14)**

(15) (17)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T VI-04
ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

| | |
|-------------------|---|
| Finalidad: | Dar fe de un acto |
| 1 | El nombre de la localidad donde se celebra el acto |
| 2 | Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos |
| 3 | Anotarán la hora con número. |
| 4, 5 y 6 | Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Organismo Público. |
| 7 | Anotar claramente el domicilio, calle, número, edificio, piso |
| 8 | Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o equivalente |
| 9 | Nombre y cargo del jefe del área jurídica |
| 10 | Anotar bienes muebles, inmuebles o semovientes, según sea el caso |
| 11 | Anotar el valor de adquisición de los bienes o de valuación |
| 12 | Anotar la cantidad de hojas que se anexan con número |
| 13 | Anotar bienes muebles, inmuebles o semovientes, según sea el caso |
| 14 | Firma del jefe de la Unidad de apoyo o Equivalente |
| 15 | Firma del jefe del área jurídica |
| 16 | Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o equivalente |
| 17 | Nombre y cargo del jefe del área jurídica |

T VI-05

ORGANISMO PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

TIPO DE BIENES: (3)

MUEBLES

INMUEBLES

SEMOVIENTES

DESCRIPCIÓN:

| NOMBRE | MARCA | EJERCICIO | MODELO | SERIE | No. DE INVENTARIO | No. DE FACTURA | ESTADO FÍSICO | VALOR DE ADQUISICIÓN O VALUACIÓN |
|--------|-------|-----------|--------|-------|-------------------|----------------|---------------|----------------------------------|
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| | | | | | | | SUMA | (13) |

_____ (14)
 _____ (16)

_____ (15)
 _____ (17)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T VI-05

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

- Finalidad:** Reunir con detalle los datos de los bienes que se van a dar de alta.
- 1 Número y nombre del Organismo Público que dará de alta los activos
 - 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3 Marcar con una X en el círculo que corresponda al tipo de bien que se vaya a dar de alta
 - 4 Anotar el nombre del bien.
 - 5 Anotar la marca del bien, si no se cuenta con ese dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 6 Anotar el ejercicio en el que fue adquirido, de no existir anotar uno aproximado, nunca el del ejercicio actual.
 - 7 y 8 Anotar el modelo y serie del bien, si no se cuenta con este dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 9 Anotar el número de inventario.
 - 10 Anotar el número de factura, a falta de esta llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 11 Llenar el espacio según las siguientes claves:
B = Bueno
R = Regular
VU = Vida útil
 - 12 Anotar el valor del bien, el que indique la factura o el que resulte de la valuación.
 - 13 Suma de todos los importe anotados en la columna 12
 - 14 Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo o equivalente.
 - 15 Firma del Jefe del Área Jurídica.
 - 16 Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo o área equivalente
 - 17 Nombre y cargo del Jefe del Área Jurídica.



T VI-06

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

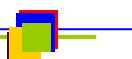
En la ciudad de _____ (1) _____ el ____ (2) ____ de ____ (3) ____ del ____ (4) ____, a las ____ (5) ____ horas y en las instalaciones de _____ (6) _____ ubicada en _____ (7) _____, los C.C. _____ (8) _____ Y _____ (9) _____

_____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada como sustento para la baja de _____ (10) _____ de la contabilidad de este organismo público por la cantidad de \$ _____ (11) _____, cuyos datos completos se encuentran descritos en ____ (12) ____ hojas del formato anexo, y hacen constar expresamente que los _____ (13) _____ por lo que se dará cumplimiento al **Artículo 77, Fracción VI inciso c numeral 2 de la Normatividad Contable y Financiera**, y lineamientos emitidos por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el acto, firmado de conformidad el acta y los anexos, las personas que en el mismo intervinieron.

_____ (14) _____
 _____ (16) _____

_____ (15) _____
 _____ (17) _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T VI-06

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

- Finalidad:** Dar fe de un acto
- 1 El nombre de la localidad donde se celebra el acto.
 - 2 Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.
 - 3 Anotar la hora con número.
 - 4, 5 y 6 Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Organismo Público.
 - 7 Anotar claramente el domicilio, calle, número, edificio, piso.
 - 8 Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o equivalente.
 - 9 Nombre y cargo del jefe del área jurídica.
 - 10 Anotar bienes muebles, inmuebles o semovientes, según sea el caso.
 - 11 Anotar el valor de adquisición de los bienes o de valuación.
 - 12 Anotar la cantidad de hojas que se anexan con número
 - 13 Anotar según sea el caso:
a) Bienes muebles, inmuebles o semovientes no se encontraron físicamente
b) Bienes muebles o inmuebles se encuentran inservibles.
 - 14 Firma del jefe de la Unidad de apoyo o Equivalente.
 - 15 Firma del jefe del área jurídica.
 - 16 Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o equivalente.
 - 17 Nombre y cargo del jefe del área jurídica.

T VI-07

ORGANISMO PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

TIPO DE BIENES: (3)

MUEBLES

INMUEBLES

SEMOVIENTES

DESCRIPCIÓN:

| NOMBRE | MARCA | EJERCICIO | MODELO | SERIE | No. DE INVENTARIO | No. DE FACTURA | ESTADO FÍSICO | VALOR EN LIBROS |
|--------|-------|-----------|--------|-------|-------------------|----------------|---------------|-----------------|
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| | | | | | | | SUMA | (13) |

 (14)
 (16)

 (15)
 (17)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T VI-07

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

- Finalidad:** Reunir con detalle los datos de los bienes que se van a dar de baja.
- 1 Número y nombre del Organismo Público que dará de baja los activos
 - 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3 Marcar con una X en el círculo que corresponda al tipo de bien que se vaya a dar de baja
 - 4 Anotar el nombre del bien.
 - 5 Anotar la marca del bien, si no se cuenta con ese dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 6 Anotar el ejercicio en el que fue adquirido, de no existir anotar uno aproximado, nunca el del ejercicio actual.
 - 7 y 8 Anotar el modelo y serie del bien, si no se cuenta con este dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 9 Anotar el número de inventario.
 - 10 Anotar el número de factura, a falta de esta llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 11 Llenar el espacio según las siguientes claves:
M = Malo
NE = No existe
 - 12 Anotar el valor del bien, el que indique la factura o el que resulte de la valuación.
 - 13 Suma de todos los importe anotados en la columna 12
 - 14 Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo o equivalente.
 - 15 Firma del Jefe del Área Jurídica.
 - 16 Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo o área equivalente
 - 17 Nombre y cargo del Jefe del Área Jurídica.

T VI-08

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

En la ciudad de _____ (1) _____ el ____ (2) ____ de ____ (3) ____ del ____ (4) ____, a las ____ (5) ____ horas y en las instalaciones de _____ (6) _____ ubicada en _____ (7) _____ los C.C. _____ (8) _____ Y _____ (9) _____

_____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada como sustento para la baja de _____ (10) _____ de la contabilidad de este organismo público por la cantidad de \$ _____ (11) _____, cuyos datos completos se encuentran descritos en ____ (12) ____ hojas del formato anexo, y hacen constar expresamente que los _____ (13) _____ fueron entregados en donación a _____ (14) _____ por lo que se dará cumplimiento **al Artículo 77 Fracción VIII inciso d de la Normatividad Contable y Financiera**, y lineamientos emitidos por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el acto, firmado de conformidad el acta y los anexos, las personas que en el mismo intervinieron.

_____ (15) _____
(17)

_____ (16) _____
(18)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T VI-08

REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

- Finalidad:** Dar fe de un acto
- 1 El nombre de la localidad donde se celebra el acto.
 - 2 Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.
 - 3 Anotar la hora con número.
 - 4, 5 y 6 Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Organismo Público.
 - 7 Anotar claramente el domicilio, calle, número, edificio, piso.
 - 8 Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o área equivalente.
 - 9 Nombre y cargo del jefe del área jurídica.
 - 10 Anotar bienes muebles, inmuebles o semovientes, según sea el caso.
 - 11 Anotar el valor de adquisición de los bienes o de valuación.
 - 12 Anotar la cantidad de hojas que se anexan con número
 - 13 Anotar según sea el caso:
Bienes muebles, inmuebles o semovientes.
 - 14 El nombre del organismo a quien fueron entregados.
 - 15 Firma del jefe de la Unidad de apoyo o área equivalente.
 - 16 Firma del jefe del área jurídica.
 - 17 Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o área equivalente.
 - 18 Nombre y cargo del jefe del área jurídica.



T VI-09

ORGANISMO PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

TIPO DE BIENES: (3)

MUEBLES

INMUEBLES

SEMOVIENTES

DESCRIPCIÓN:

| NOMBRE | MARCA | EJERCICIO | MODELO | SERIE | No. DE INVENTARIO | No. DE FACTURA | BENEFICIARIO | VALOR EN LIBROS |
|--------|-------|-----------|--------|-------|-------------------|----------------|--------------|-----------------|
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| | | | | | | | SUMA | (13) |

 (14)
 (16)

 (15)
 (17)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T VI-09

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

- Finalidad:** Reunir con detalle los datos de los bienes que se van a donar
- 1 Número y nombre del Organismo Público que dará de baja por donación
 - 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3 Marcar con una X en el círculo que corresponda al tipo de bien que se vaya a donar
 - 4 Anotar el nombre del bien.
 - 5 Anotar la marca del bien, si no se cuenta con ese dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 6 Anotar el ejercicio en el que fue adquirido, de no existir anotar uno aproximado, nunca el del ejercicio actual.
 - 7 y 8 Anotar el modelo y serie del bien, si no se cuenta con este dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 9 Anotar el número de inventario.
 - 10 Anotar el número de factura, a falta de esta llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 11 Anotar el nombre del beneficiario de la donación.
 - 12 Anotar el valor del bien que se refleje en la contabilidad.
 - 13 Suma de todos los importe anotados en la columna 12
 - 14 Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 15 Firma del Jefe del Área Jurídica.
 - 16 Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente
 - 17 Nombre y cargo del Jefe del Área Jurídica.



T VI-10
SH-TE-APF-AMOP-080

FORMATO ÚNICO

TIPO DE REQUERIMIENTO : ANTICIPO DE MINISTRACION
(1) PRÉSTAMO

PRÉSTAMO

(2)

PRÉSTAMO PUENTE

| FECHA DE SOLICITUD | | |
|--------------------|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

| | |
|---|-----|
| ORGANISMO PÚBLICO DEL EJECUTIVO SOLICITANTE: | (3) |
| IMPORTE: | (4) |
| CONCEPTO: | (5) |
| CUENTA BANCARIA A DEPOSITAR: | (6) |
| No. CTA. CLABE INTERBANCARIA DENOMINACIÓN BANCO TIPO DE CUENTA _____ MAESTRA _____ BALANCE CERO | |
| PLAZO DE LIQUIDACIÓN Y/O AMORTIZACIÓN: | (7) |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE PAGO PARA LOS SIGUIENTES CASOS: | (8) |
| A) ANTICIPO DE MINISTRACIÓN: _____ B) PRÉSTAMO: _____ C) PRÉSTAMO PUENTE: _____ | |
| OBSERVACIONES: | (9) |

| |
|---|
| SOLICITA (10) |
| NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANISMO PÚBLICO CARGO |



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T VI-10
SH-TE-APF-AMOP-080

FORMATO ÚNICO

- Finalidad:** Formato único.
- 1 Marcar con una "X" el tipo de requerimiento.
 - 2 Indicar la fecha de solicitud del recurso.
 - 3 Indicar el nombre del Organismo Público del Ejecutivo solicitante.
 - 4 Indicar la cantidad solicitada.
 - 5 Describir el destino del recurso solicitado.
 - 6 Descripción de la cuenta y/o cuentas bancarias, en el caso de ser más de dos cuentas, indicar el monto a depositar para cada una.
 - 7 Indicar la fecha(s) de cancelación del pasivo.
 - 8 Indicar la fuente(s) de financiamiento para la liquidación del recurso.
 - A) **ANTICIPO DE MINISTRACIÓN:** Indicar el número de oficio de validación de expediente (anexar copia) o la fecha de ministración a afectar, cuando se trate de gasto de operación.
 - B) **PRÉSTAMO:** Indicar el origen del recurso para la liquidación del préstamo (anexar convenio o documento de referencia), así como copia del nombramiento del Titular y Reglamento Interior del Organismo Público en el que indique el objetivo de la creación del mismo.
 - C) **PRÉSTAMO FUENTE:** Indicar el número de ministración e importe(s) a afectar (anexar copia).
 - 9 Establecer aclaraciones que considere pertinentes.
 - 10 Nombre y firma del titular del Organismo Público.

