

## ANEXOS

### Formatos de Disposiciones Generales

- T I-01 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS
- T I-02 ANEXO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS
- T I-03 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS
- T I-04 ANEXO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS
- T I-05 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJAS POR DONACIÓN
- T I-06 ANEXO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJAS POR DONACIÓN
- T I-07 CÉDULA DE TRANSFERENCIA DE OBRAS
- T I-08 CÉDULA DE MOVIMIENTO PATRIMONIAL
- T I-09 AUXILIAR SUJETO A INVENTARIO DE BIENES ARQUEOLÓGICOS,  
ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS

### 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 ente 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 31, Fracción I de la Normatividad Contable y \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(15)

\_\_\_\_\_  
(16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-01  
ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

Finalidad:	Dar fe de un acto.
1	El nombre de la localidad donde se celebra el acto.
2, 3 y 4	Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.
5	Anotarán la hora con número.
6	Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Ente 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, 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, según sea el caso.
14	Anotar el fundamento de la Ley Patrimonial para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los organismos que aplique.
15	Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
16	Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.

**ENTE PÚBLICO (1)**  
**UNIDAD RESPONSABLE (2)**

**ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS**

TIPO DE BIENES: (3)



MUEBLES



INMUEBLES

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)

(15)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-02

### 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 Ente 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 Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
  - 15 Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.

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 ente 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 **31**, Fracción II de la Normatividad Contable, y \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (15)

\_\_\_\_\_ (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-03  
ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

Finalidad:	Dar fe de un acto
1	El nombre de la localidad donde se celebra el acto.
2, 3 y 4	Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.
5	Anotar la hora con número.
6	Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Ente 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, 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 no se encontraron físicamente b) Bienes muebles o inmuebles se encuentran inservibles.
14	Anotar el fundamento de la Ley Patrimonial para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los organismos que aplique.
15	Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
16	Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.

ENTE PÚBLICO (1)  
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

TIPO DE BIENES: (3)



MUEBLES



INMUEBLES

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 I-04

### 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 Ente 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.

### 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 Ente 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 24 Fracción II de la Normatividad Contable, y \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_  
(17)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-05

### ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

- Finalidad: Dar fe de un acto
- 1 El nombre de la localidad donde se celebra el acto.
  - 2, 3 y 4 Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.
  - 5 Anotar la hora con número.
  - 6 Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Ente 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, 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.
  - 14 El nombre del organismo a quien fueron entregados.
  - 15 Anotar el fundamento de la Ley Patrimonial para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los organismos que aplique.
  - 16 Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
  - 17 Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.

ENTE PÚBLICO (1)  
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

TIPO DE BIENES: (3)



MUEBLES



INMUEBLES

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 I-06  
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 Ente 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 I-07

ENTE PÚBLICO (1)  
UNIDAD RESPONSABLE (2)

CÉDULA DE TRANSFERENCIA DE OBRA

Ente Público que Transfiere: \_\_\_\_\_ (3)  
Ente Público que recibe: \_\_\_\_\_ (4)

Con base a los Artículos 102, 103 y 104 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y Artículo 30 inciso f) numeral 8, de la Normatividad Contable, se transfiere la obra terminada para su registro contable. Los documentos originales que amparan la ejecución de la obra, quedarán en poder del Ente ejecutor, cumpliendo en la entrega-recepción con la Ley de obra Pública del Estado de Chiapas.

Ejercicio	Clave de la Obra	Nombre de la Obra	Localidad	Monto
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Certifico que los importes aquí mencionados, corresponden a los montos de obra ejecutadas por este ente público.

\_\_\_\_\_ (10)  
\_\_\_\_\_ (11)

\_\_\_\_\_ (10)  
\_\_\_\_\_ (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-07  
CÉDULA DE TRANSFERENCIA DE OBRAS

FINALIDAD: Dar a conocer las transferencias de obras del ejercicio correspondiente.

- 1 Número y nombre del Ente Público que transfiere las obras.
- 2 Se anotará la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 3 Número y nombre del Ente Público que transfiere.
- 4 Número y nombre del Ente Público que Recibe.
- 5 Anotar el año de ejecución de la obra, según los registros contables.
- 6 Se anotará la clave del proyecto de cada obra.
- 7 Se anotará el nombre completo de cada obra.
- 8 Se anotará la localidad en la que se ubica cada obra.
- 9 Se anotará el monto total de cada obra.
- 10 Firma del Jefe de la Unidad de Planeación y/o Unidad de Apoyo Administrativo.
- 11 Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Planeación y/o Unidad de Apoyo Administrativo.

T I-08

ENTIDAD (1)  
UNIDAD RESPONSABLE (2)

CÉDULA DE MOVIMIENTO PATRIMONIAL

Ente Público Receptor: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

Con base en el Artículo 102 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y Artículo 30 inciso f) numeral 8, de la Normatividad Contable, se transfiere la obra terminada para su registro contable. Los documentos o de la Normatividad Contable, se da a conocer el valor del costo de la obra ejecutada por esta entidad en patrimonio del Gobierno del Estado, para efectos de actualizar el valor patrimonial en los estados financieros. Los documentos originales que amparan la ejecución de la obra, quedan en poder de esta Entidad.

Ejercicio	Clave de la Obra	Nombre de la Obra	Descripción de la Obra	Localidad	Municipio	Monto
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Certifico que los importes aquí mencionados, corresponden a los montos de obras ejecutadas por este ente público.

POR LA ENTIDAD EJECUTORA

\_\_\_\_\_ (11)

\_\_\_\_\_ (12)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-08

### CÉDULA DE MOVIMIENTO PATRIMONIAL

**FINALIDAD:** Dar a conocer el valor de la obra civil que transfiere la Entidad al Ente Público.

- 1 Número y nombre de la Entidad que transfiere.
- 2 Se anotará la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 3 Número y nombre del Ente Público que Recibe la obra.
- 4 Se anotará el ejercicio en el que fue concluida la obra.
- 5 Se anotará la clave del proyecto de cada obra.
- 6 Se anotará el nombre completo de cada obra.
- 7 Se describirá el tipo de obra al que corresponde (aulas, canchas, entre otros).
- 8 Se anotará la localidad en la que se ubica cada obra.
- 9 Se anotará el nombre del municipio en que se ubica cada obra.
- 10 Se anotará el monto total de cada obra.
- 11 Se anotará el nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo o área equivalente.
- 12 Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular.

T I-09

ENTE PUBLICO					
*Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos al 31 de XXXX (1)					
Fecha	Código del Bien	Referencia de la Declaratoria	*Tipo de Bien	*Clasificación	Descripción
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
dd/mm/aa	1.1.xxx		1. Arqueológicos	1. Bienes Muebles	Vasija de barro

Instructivo de llenado:

1. Datos generales del ente público: el encabezado de este auxiliar deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera) y período.
2. Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
3. Código del Bien: Número de inventario o identificación que será numérico en sus dos primeros apartados considerando el Tipo de bien y su clasificación de acuerdo a la tabla "Clasificación de Bienes" y un consecutivo numérico o alfanumérico, Ejemplo 1. Arqueológicos 1. Bienes Muebles, Código 1.1.xxx
4. Referencia de la Declaratoria: oficio o documento expedido por la autoridad competente en materia de bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
5. Tipo de Bien: De acuerdo a la tabla "Clasificación de Bienes", arqueológicos, artísticos e históricos.
6. Clasificación: De acuerdo a la tabla "Clasificación de Bienes" ejemplo: bienes muebles.
7. Descripción: Breve explicación del bien.

CLASIFICACIÓN DE BIENES	
Tipo de Bien	Clasificación
1. Arqueológicos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
	3. Restos Humanos, de la flora y de la fauna
2. Artísticos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
3. Históricos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
	3. Documentos y Expedientes
	4. Colecciones

Fuente: Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas