

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL FORMATO SH-TU-DCF-RO-001 SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL AÑO EN CURSO**

- 1) Número de Folio: se deberá requisitar iniciando RO, clave del Organismo, ejercicio fiscal vigente, no. de folio consecutivo asignado por el Organismo.
- 2) Indica la Fecha: día, mes y año.
- 3) Indicar a favor de quién se expedirá el recibo oficial.
- 4) Indica los datos del cheque del Organismo expedido a favor de la Secretaría de Hacienda.
- 5) Marcar el concepto del reintegro, requisitando los datos de ministración, fondo financiero, fuente presupuestal e importe.
- 6) Marcar el concepto del reintegro por ingreso estatal.
- 7) Nombre y Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo y/o Equivalente.
- 8) Sello de Despachado del Organismo.
- 9) Sello de Recibido por la Tesorería Única.
- 10) Sello de Entregado por la Tesorería Única.

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SH-TU-DCF-RO-002  
RECIBO OFICIAL POR SALDOS DISPONIBLES EN LAS MINISTRACIONES DEL  
AÑO EN CURSO**

1. Número de Folio: se deberá requisitar iniciando RO, clave del Organismo, ejercicio fiscal vigente, no. de folio consecutivo asignado por el Organismo.
2. Indica la Fecha: día, mes y año.
3. Indicar a favor de quién se expedirá el recibo oficial.
4. Señala el concepto del recibo oficial.
5. Nombre y Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo y/o Equivalente.
6. Sello de Despachado del Organismo.
7. Sello de Recibido por la Tesorería Única.
8. Sello de Entregado por la Tesorería Única.

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

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL FORMATO SH-TU-DCF-RO-003 RECIBO OFICIAL DE AÑOS ANTERIORES**

- 1) Número de Folio: se deberá requisitar iniciando RO, clave del Organismo, ejercicio fiscal vigente, no. de folio consecutivo asignado por el Organismo.
- 2) Indica la Fecha: día, mes y año.
- 3) Indicar a favor de quién se expedirá el recibo oficial.
- 4) Indica los datos del cheque del Organismo expedido a favor de la Secretaría de Hacienda.
- 5) Marcar el concepto del reintegro, requisitando los datos de ministración, fondo financiero, fuente presupuestal e importe.
- 6) Marcar el concepto del reintegro por ingreso estatal.
- 7) Nombre y Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo y/o Equivalente.
- 8) Sello de Despachado del Organismo.
- 9) Sello de Recibido por la Tesorería Única.
- 10) Sello de Entregado por la Tesorería Única.

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SH-TU-DCF-RO-004  
RECIBO OFICIAL POR SALDOS DISPONIBLES EN LAS MINISTRACIONES DE  
AÑOS ANTERIORES**

- 1) Número de Folio: se deberá requisitar iniciando RO, clave del Organismo, ejercicio fiscal vigente, no. de folio consecutivo asignado por el Organismo.
- 2) Indica la Fecha: día, mes y año.
- 3) Indicar a favor de quién se expedirá el recibo oficial.
- 4) Indica los datos del cheque del Organismo expedido a favor de la Secretaría de Hacienda.
- 5) Marcar el concepto del recibo oficial.
- 6) Nombre y Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo y/o Equivalente.
- 7) Sello de Despachado del Organismo.
- 8) Sello de Recibido por la Tesorería Única.
- 9) Sello de Entregado por la Tesorería Única.

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

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SH-TU-DCF-RO-005 RECIBO OFICIAL POR RECURSO FEDERAL**

- 1) Número de Folio: se deberá requisitar iniciando RO, clave del Organismo, ejercicio fiscal vigente, no. de folio consecutivo asignado por el Organismo.
- 2) Indica la Fecha: día, mes y año.
- 3) Indicar a favor de quién se expedirá el recibo oficial.
- 4) Indicar los datos de la cuenta bancaria receptora de la Secretaría de Hacienda.
- 5) Concepto por el cuál se expedirá el recibo oficial y CFDI.
- 6) Datos para la expedición del CFDI. (Requisitar todos los campos).
- 7) Nombre y Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo y/o Equivalente.
- 8) Sello de Despachado del Organismo.
- 9) Sello de Recibido por la Tesorería Única.
- 10) Sello de Entregado por la Tesorería Única.

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

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SH-TU-DCF-CA-006 CARTA DE AUTORIZACIÓN Y/O MODIFICACION

- 1) Marcar con una (x), el círculo que corresponda. Persona física o moral.
- 2) Anotar la fecha de expedición del documento (día, mes, año).
- 3) Imprimir el sello del beneficiario.
- 4) Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (Incluyendo Homoclave).
- 5) Anotar en forma completa, el nombre o razón social del beneficiario.
- 6) Anotar el domicilio del beneficiario, detallando claramente calle, número exterior y/o interior, colonia o fraccionamiento, zona, código postal y ciudad.
- 7) Anotar claramente el número telefónico, incluyendo lada y correo electrónico.
- 8) Describir la actividad o servicio a prestar

### **Acreditación:**

- 9) Anotar el número y fecha de la escritura pública.
- 10) Nombre del notario y número de notaría.

### **Datos de la Cuenta:**

- 11) Anotar en forma completa el nombre de la Institución Bancaria.
- 12) Anotar el número de plaza.
- 13) Anotar el número y nombre de sucursal.
- 14) Anotar el Tipo de Cuenta
- 15) En forma clara y precisa el nombre de la cuenta.
- 16) Anotar el número de cuenta. (Estandarizada a 11 dígitos --- --- --- --)
- 17) Anotar el número de Clabe (Estandarizada a 18 dígitos --- --- --- --- --- ---)
- 18) Anotar Tipo de Convenio. ( Concentración de pagos, CIE, etc)
- 19) Anotar el número de Convenio (Concentración de pagos, CIE (Concentración Inmediata Empresarial), Etc.)

- 20) Anotar el número de Referencia
- 21) Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma de la persona que autoriza.
- 22) Corresponde al sello con la leyenda “Recibido Sujeto a Revisión” de la Tesorería Única

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

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SH-TU-DCF-FR-007 FONDO REVOLVENTE

1. Día, mes y año de expedición del formato de fondo revolvente.
2. Número: Se integra con 4 dígitos de la siguiente manera:  
  
El primer dígito será el 7 que corresponde a solicitud de recursos, los 3 dígitos siguientes, serán para el consecutivo que corresponda.
3. Anotar la clave y nombre del Organismo Público a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito.
4. Autorización Presupuestal (anotar los datos del pago):
  - a. Numero de Ministraciones / Recibo Oficial a las cuales se deberá aplicar el gasto.
  - b. Tipo de Recurso (TR).
  - c. Tipo de Gasto (TG).
  - d. Ramo (RM): 28, 1A.
  - e. Fuente de Financiamiento Presupuestal de las ministraciones (FF).
  - f. Subfuente de Financiamiento Presupuestal (SFF).
  - g. Programa y/o Fondo (PF).
  - h. Fondo financiero de las ministraciones.
  - i. Fondo centralizado de: Ministraciones y/o Recibo.
  - j. Objeto del Gasto (OG)
  - k. Importe a depositar con número
  - l. Monto total a depositar con número por capítulo
  - m. Monto total a depositar con número por capítulo
  - n. Importe total a depositar con letra
  - o. Importe total a depositar con número
5. Anotar los datos de la cuenta bancaria a depositar.
  - a. Nombre de la institución bancaria
  - b. Nombre de la cuenta
  - c. Número de cuenta estandarizada a 11 dígitos (--- --- --- --).
  - d. CLABE (Clave interbancaria estandarizada a 18 dígitos: (--- --- --- --- --- ---) a la que se aplicará el depósito
6. Sello con la leyenda “Despachado” del organismo público correspondiente.
7. Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente. (Tinta Azul)
8. Sello con la leyenda “Recibido sujeto a revisión” de la Tesorería Única.

**NOTA:** En apego a la Normatividad Financiera Vigente se aplicarán los pagos con cargo a las partidas autorizadas hasta el importe de \$3,500.00 por operación, sin conceptos acumulables, los Formatos no serán válidos, si presentan raspaduras, tachaduras o enmendaduras.





### **Instructivo de llenado del Anexo del Formato de Fondo Revolvente Desglose de facturas del formato de fondo revolvente:**

1. Anotar clave y descripción del organismo público que solicita el formato de fondo revolvente.
2. Indicar el monto mensual autorizado del fondo revolvente para el organismo público.
3. Anotar el No. del Fondo Revolvente que corresponda a la solicitud del anexo.
4. Indicar la fecha de expedición del formato de fondo revolvente.
5. Anotar el número de la factura a reembolsar.
  - a) Anotar la fecha de expedición de la factura a reembolsar.
  - b) Anotar el número de la factura a reembolsar.
  - c) Anotar el importe de la factura a reembolsar.
6. Suma del total de las facturas por partida.
7. Sumar del total de las partidas por capítulo.
8. Realizar la suma del importe total de las facturas, total de las partidas y total de los capítulos que debe ser el mismo que el total del formato de fondo revolvente.
9. Elaboro (Oficina de Ministraciones), Revisó (Departamento de Control de Fondos), Autorizo (Dirección de Control Financiero).

NOTA: Integrar la información del formato en el siguiente orden: 1. Formato Original SH-TU-DCF-FR-007, 2. Copia de Ministraciones a las cuales se deberá aplicar el gasto, 3. Copia de Adecuación Presupuestaria y/o Analítico de Orden de Ministración de Recursos 4. Anexo de formato de Fondo Revolvente de partidas autorizadas, 5. Facturas a comprobar en el orden descrito, 6. Copia de Pedido o Contrato según corresponda generado y suscrito por LA Oficialía Mayor del Estado.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SH-TU-DCF-OPPC-008 ORDEN DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

- 1) Día, mes y año de expedición de la orden de pago de proveedores y contratistas.
- 2) Número: Se integra con un folio de 4 dígitos de la siguiente manera:  
El primer folio será el 0001 que corresponde a la primera orden de pago de proveedores y contratistas, los siguientes serán el consecutivo que corresponda.
- 3) Anotar la clave y nombre de la dependencia o entidad a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito.
- 4) Anotar los datos del pago
  - a. Numero de Ministraciones / Recibo Oficial y/o Memorándum a las cuales se deberá aplicar el gasto (Si incluyen ministración virtual mencionarla entre paréntesis junto a la real).
  - b. Tipo de Recurso(TR)
  - c. Tipo de Gasto (TG)
  - d. Ramo (RM):
  - e. Fuente de Financiamiento Presupuestal de las ministraciones y/o memorándum (FF)
  - f. Subfuente de Financiamiento Presupuestal (SFF)
  - g. Programa y/o Fondo (PF)
  - h. Objeto del Gasto (OG)
  - i. Fondo financiero de las ministraciones y/o memorándum.
  - j. Fondo centralizado de: Ministraciones, Recibo oficial y/o memorándum.
  - k. Importe a depositar con número
  - l. Importe total a depositar con letra
  - m. Importe total a depositar con número
- 5) Anotar los datos del proveedor o contratista
  - a. Registro Federal de Contribuyentes
  - b. Nombre o razón social del beneficiario
  - c. Referencia Bancaria (en dado caso que la cuenta lo requiera)
  - d. Nombre de la institución bancaria
  - e. Nombre de la cuenta
  - f. Número de cuenta estandarizada a 11 dígitos (--- --- --- --).
  - g. CLABE (Clave interbancaria estandarizada a 18 dígitos: (--- --- --- --- --- ---))  
a la que se aplicará el deposito
  - h. Número de Contrato (cuando aplique)
  - i. Estimación o Factura
  - j. Tipo de Adjudicación (Solo aplica en pago a proveedores)
  - k. Factura, recibo y/o documento que genera el pago (indicar S/N si no cuenta con folio interno y/o fiscal).

Si son más de 10 documentos a pagar, utilizar relación anexa debidamente requisitada e indicar en observaciones.

- 6) Observaciones. Anotar el concepto del pago a realizar y adicionar lo que corresponda, según la normatividad.
- 7) Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente (Indicar el cargo, sin abreviaturas y en tinta azul).
- 8) Incluir el sello con la leyenda “Despachado” de la dependencia que corresponda.
- 9) Corresponde al sello con la leyenda “Recibido Sujeto a Revisión” de la Tesorería Única

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

NOTA: Integrar la información del formato en el siguiente orden: 1. Formato Original SH-TU-DCF-OPPC-008, 2. Copia de (Ministraciones / Recibo Oficial y/o Memorándum a las cuales se deberá aplicar el gasto), 3. Copia de Adecuación Presupuestaria y/o Analítico de Orden de Ministración de Recursos 4. Anexo de relación (cuando aplique), 5. Copia de Pedido o Contrato según corresponda generado y suscrito por LA Oficialía Mayor del Estado. 6. Facturas a pagar en el orden mencionado en la OPPC, o bien de acuerdo a la relación anexa (Señalar con marca textos en las facturas la información indicada en el formato en mención), 7. Anexos adicionales correspondientes al pago que se solicita. 8. Copia de Formato SH-TU-DCF-CA-006.

Señalar con marca textos en la documentación anexa, los datos plasmados en la OPPC y/o relación anexa, marcando adicional la fecha de expedición de las facturas.

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SH-TU-DCF-DCC-010 DEVOLUCIÓN DE CHEQUES CANCELADOS**

- 1) COORDINACIÓN REGIONAL DE RECAUDACIÓN.- Se anotará el número y nombre de la delegación a la que pertenece.
- 2) DEPENDENCIA.- Se anotará el número y nombre de la Dependencia a la que pertenecen los cheques cancelados devueltos.
- 3) TIPO DE CANCELACIÓN.- Anotar la cancelación “Custodia o Reintegro”.
- 4) FECHA DE EMISIÓN.- Corresponde al periodo quincenal que presenta el cheque cancelado devuelto.
- 5) CUENTA BANCARIA.- Anotar el número de la cuenta Bancaria de los cheques cancelados devueltos. <sup>1</sup>
- 6) BANCO.- Anotar el nombre del Banco al que pertenecen los cheques cancelados devueltos.
- 7) No. DE OFICIO.- Se registrará el número del Oficio con el que remiten los cheques cancelados.
- 8) CONSECUTIVO DE CHEQUES CANCELADOS.- Anotar el consecutivo de cheques que se devuelvan.
- 9) BENEFICIARIO.- Anotar el nombre del Beneficiario del cheque cancelado devuelto.
- 10) CLAVE NOMINAL.- Anotar el número de distribución o clave nominal que se encuentra en el talón de cheque devuelto.
- 11) No. DE CHEQUE.- Anotar el número del cheque que se encuentra en el talón del cheque devuelto.
- 12) IMPORTE LIQUIDO.- Anotar la cantidad líquida del cheque devuelto.
- 13) OBSERVACIONES.- Se anotará el motivo de la cancelación del cheque.

---

<sup>1</sup> Cuenta Bancaria.- Los formatos de cheques cancelados se presentaran por una sola cuenta.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SH-TU-DCF-DCC-010 DEVOLUCIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

- 14) TOTAL DE CHEQUES.- Se deberá anotar el total de cheques cancelados devueltos.
- 15) TOTAL DE IMPORTE LIQUIDO.- Se deberá anotar el importe total de todos los cheques cancelados devueltos.
- 16) LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN.- Anotar el lugar y la fecha de elaboración.
- 17) FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

**DEPENDENCIAS.**- Deberá contener la firma de autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, Director y/o Supervisor.

**COORDINADOR REGIONAL DE RECAUDACIÓN.**- Deberá contener la firma de autorización del Coordinador Regional de Recaudación; así como la firma de elaboración del Habilitado.

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SH-TU-DCF-CPTT-0011  
CÉDULA DE PASIVOS TRASLADADOS A LA TESORERÍA ÚNICA DE LA  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
RELACIÓN DE PASIVOS NO PAGADOS**

En los espacios correspondientes se anotará lo siguiente:

- 1.- Clave y nombre de la dependencia o entidad.
- 2.- Persona u organismo a quien no se le expidió el cheque o se realizó el pago.
- 3.- Número del recibo oficial mediante el cual fue reintegrado el recurso a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- 4.- Número de la cédula del gasto en que se encuentra registrada la operación.
- 5.- Día, mes y año en que fue registrada la cédula del gasto.
- 6.- Monto de la operación.
- 7.- Día, mes y año en el que fueron emitidos los reportes de pasivos.
- 8.- Nombre y firma del titular de la dependencia.
- 9.- Nombre y firma del director de administración o jefe de la unidad de apoyo administrativo o puesto equivalente.

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

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SH-TU-DCF-ISSS-0012 INFORME DEL I.S.S.S. RETENIDO**

- 1) Clave y nombre del organismo público retenedor del impuesto.
- 2) Anotar el nombre del proyecto o programa a los cuales efectúa la retención.
- 3) Día, mes y año de la elaboración del formato.
- 4) Anotar nombre completo de los empleados a los que se les retiene el **I.S.S.S.**
- 5) Anotar R.F.C. de los empleados que se les retiene el **I.S.S.S.**
- 6) Anotar la clave de registro poblacional (CURP).
- 7) Anotar con número el importe bruto de los empleados que se les retiene el **I.S.S.S.**
- 8) Anotar con número el importe de lo retenido a cada empleado.
- 9) Anotar con número el importe del crédito al salario pagado por el organismo público a cada empleado.
- 10) Anotar el periodo correspondiente a lo retenido por **I.S.S.S.**
- 11) Día, mes y año en que se efectúa el depósito en la cuenta bancaria de la Tesorería Unica, y/o fecha de la orden de pago a proveedores y contratistas, en el caso de recibos oficiales virtuales.
- 12) Anotar con número la suma de las columnas (7), (8) y (9) según corresponda.
- 13) Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente.

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



### **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SH-TU-DCF-ISR-0013 INFORME DEL 10% DE I.S.R. (HONORARIOS O ARRENDAMIENTO) RETENIDO**

- 1) Clave y nombre del organismos público retenedor del impuesto.
- 2) Día, mes y año de la elaboración del formato.
- 3) Nombre del contribuyente a quien se le retiene el impuesto.
- 4) Anotar el R.F.C. del contribuyente a quién se le retiene el impuesto.
- 5) Anotar la clave de registro población (CURP).
- 6) Anotar con número el importe de la operación por concepto de Honorarios o Arrendamiento.
- 7) Anotar con número el importe de lo retenido.
- 8) Anotar el periodo correspondiente al pago por Honorarios o Arrendamientos.
- 9) Día, mes y año en que efectúa el depósito en la cuenta bancaria de la Tesorería Única, y/o fecha de la orden de pago a proveedores y contratistas, en el caso de recibos oficiales virtuales.
- 10) Anotar con número la suma de las columnas (6) y (7) según corresponda.
- 11) Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente.

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

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SH-TU-DP-DPPC-001 FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO EN MONEDA EXTRANJERA**

- (1).- FECHA EN QUE LA DEPENDENCIA REALIZA LA SOLICITUD DEL PAGO ANTE LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.
- (2).- ESPECIFICAR PAIS, MONEDA Y CÓDIGO DEL TIPO DE PAGO QUE SOLICITA EJEMPLO: SI LA MONEDA A PAGAR ES EN DÓLARES AMERICANOS, DEBERA SEÑALAR PAIS: E.U.A., MONEDA: DÓLAR Y CÓDIGO: USD.
- (3).- CONCEPTO DEL PAGO A REALIZAR.
- (4).- EL IMPORTE SE DEBE DE PRECISAR EN NÚMERO, LETRA Y SIN CENTAVOS.
- (5).- ESPECIFICAR LOS DATOS DEL BENEFICIARIO COMO: NOMBRE Y DIRECCIÓN COMPLETOS, DETALLANDO DOMICILIO, CIUDAD, CODIGO POSTAL Y PAÍS, ASÍ COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA FÍSICA.
- (6).- INDICAR BANCO LIQUIDADOR: NOMBRE COMPLETO, NÚMERO DE CUENTA (LA CUENTA DEBE SER SIN GUIONES, PUNTOS NI DIAGONALES O ESPACIOS. SI EL ENVIO ES A UN PAIS DE LA UNION EUROPEA, ES NECESARIO INDICAR EL NUMERO DE CUENTA IBAN DE LA PERSONA A LA QUE ENVIARA EL IMPORTE) Y CLABE INTERBANCARIA , DIRECCIÓN COMPLETA (INCLUYENDO CALLE, NÚMERO, COLONIA, CIUDAD, ESTADO, PAIS Y CODIGO POSTAL) Y EL CODIGO DE RUTA (REFIRIENDOSE AL CODIGO BIC, ABA, CHIPS, SWIFT, SORTING CODE, BIZ, ETC) DEL BANCO PARA IDENTIFICAR LA SUCURSAL DONDE DEBERA EFECTUARSE LA TRANSFERENCIA (CABE SEÑALAR QUE ESTOS DATOS SON OBLIGATORIOS E INDISPENSABLES PARA PODER ESTAR EN CONDICIONES DE IDENTIFICAR LA SUCURSAL DEL BANCO CORRESPONDIENTE).
- (7).- EN CASO DE EXISTIR BANCO INTERMEDIARIO, SE REQUIEREN LOS DATOS SEÑALADOS EN EL PUNTO ANTERIOR, (SOLO EN CASO DE QUE EL ENVIO SEA A UNA CASA DE CAMBIO O QUE EL BANCO DONDE MANTIENE LA CUENTA EL BENEFICIARIO REQUIERA DE UN BANCO INTERMEDIARIO).
- (8).- EN ESTE APARTADO SE PODRÁN MENCIONAR ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES Y/O NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PAGO EN CASO DE QUE ASI LO REQUIERAN.
- (9).- ESPECIFICAR NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (COORDINADOR, DELEGADO O CATEGORÍA SIMILAR) DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE, ASÍ COMO LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL MISMO EN TINTA AZUL. (SE HACE LA ACLARACIÓN QUE QUIEN FIRMA EN LA ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS ES EL MISMO QUE DEBE DE FIRMAR EL PRESENTE FORMATO).

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SH-TU-AGFI-0001 INFORME PARA ALTA AL SISTEMA DE CADENAS PRODUCTIVAS**

- 1) Nombre del Organismo Público
- 2) Anotar la fecha de expedición del documento (día, mes, año).
- 3) En forma completa, el nombre o razón social de la empresa
- 4) Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (Incluyendo Homoclave).
- 5) Anotar el domicilio del beneficiario, detallando claramente calle, número exterior y/o interior, colonia o fraccionamiento, zona, código postal.
- 6) Anotar ciudad sin abreviaturas
- 7) Anotar claramente el número telefónico, incluyendo lada
- 8) Anotar el correo electrónico
- 9) Nombre del Representante legal o contacto
- 10) Anotar el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o equivalente.
- 11) Anotar la fecha y hora de recepción.