

ANEXO I-1

NORMATIVIDAD

RELACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICO - ADMINISTRATIVAS

1. **FECHA.-** INDICAR DÍA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
2. **HOJA ___ DE ___:** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
3. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
4. **DENOMINACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICO - ADMINISTRATIVAS.-** TÍTULO DE LA DISPOSICIÓN JURÍDICO - ADMINISTRATIVA FEDERAL Y/O ESTATAL QUE NORME LA VIDA INSTITUCIONAL Y EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN, EN ORDEN DE IMPORTANCIA. (CONSTITUCIÓN, LEY, DECRETO, ACUERDOS, REGLAMENTO, NORMAS, MANUALES, REGLAS DE OPERACIÓN, ETC.)
5. **FECHA DE PUBLICACIÓN DEL DIARIO O PERIÓDICO OFICIAL.-** DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE PUBLICÓ EL ORDENAMIENTO LEGAL EN EL DIARIO O PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

ANEXO II-1

SITUACION PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

PRESUPUESTO GLOBAL ASIGNADO

1. **FECHA.-** INDICAR, DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
2. **HOJA ___ DE ___:** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
3. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
4. **EJERCICIO PRESUPUESTAL.-** INDICAR EL PERIODO AL QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN.
5. **PRESUPUESTO.-** CORRESPONDE A LOS MONTOS TOTALES DE INVERSIÓN AUTORIZADOS A LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.
 - 5.1 **ORIGINAL AUTORIZADO.-** CORRESPONDE A LA INVERSIÓN GLOBAL ORIGINAL AUTORIZADA PARA SER EJERCIDA POR LA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y/O DE LA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO.
 - 5.2 **AMPLIACIONES.-** CORRESPONDE A LOS INCREMENTOS AUTORIZADOS, ESPECIALES Y EXTRAORDINARIOS EN EL PRESUPUESTO ORIGINAL.
 - 5.3 **REDUCCIONES.-** CORRESPONDE A LAS DISMINUCIONES AUTORIZADAS, ESPECIALES Y EXTRAORDINARIAS QUE HAYAN SIDO APLICADAS A LOS MONTOS ORIGINALMENTE PRESUPUESTADOS.
 - 5.4 **PROGRAMAS ESPECIALES.-** CORRESPONDE AL MONTO TOTAL DE INVERSIÓN ASIGNADO A PROGRAMAS ESPECIALES CONVENIDOS CON LA FEDERACIÓN Y LOS MUNICIPIOS.
 - 5.5 **APROBADO TOTAL.-** CORRESPONDE AL PRESUPUESTO TOTAL APROBADO.
 - 5.6 **TOTAL EJERCIDO.-** CORRESPONDE AL MONTO EJERCIDO DEL PRESUPUESTO TOTAL.
 - 5.7 **TOTAL POR EJERCER.-** CORRESPONDE AL MONTO POR EJERCER DEL PRESUPUESTO TOTAL.
6. **IMPORTE FEDERAL.-** CORRESPONDE A RECURSOS TRANSFERIDOS, ASIGNADOS, REASIGNADOS O CONVENIDOS CON LA FEDERACIÓN.
7. **IMPORTE ESTATAL.-** CORRESPONDE A RECURSOS AUTORIZADOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO.
8. **OTROS.-** CORRESPONDE A APORTACIONES EN EFECTIVO DE BENEFICIARIOS, MUNICIPALES, RECURSOS PROPIOS, DONACIONES Y CUALQUIER OTRA FUENTE DE FINANCIAMIENTO QUE SE APORTE AL PRESUPUESTO GLOBAL AUTORIZADO.

ANEXO II-2

SITUACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL

CUMPLIMIENTO DE METAS

- 1. FECHA.-** INDICAR, DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____:** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. PROGRAMA/PROYECTO.-** RELACIONAR LA TOTALIDAD DE LOS PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SEAN OPERADOS POR LA INSTITUCION DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.
- 5. DESCRIPCIÓN DE LA META.-** DESCRIBIR EN FORMA BREVE Y CONCISA LAS METAS A ALCANZAR POR CADA PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y PROYECTOS QUE SEAN OPERADOS POR LA INSTITUCIÓN.
- 6. UNIDAD DE MEDIDA.-** INDICAR LA UNIDAD DE MEDIDA QUE SEA REPRESENTATIVA EN LA CUANTIFICACIÓN DE LA META.
- 7. PROGRAMADA.-** INDICAR CON NÚMERO, EL TOTAL DE LAS METAS PROGRAMADAS.
- 8. ALCANZADA.-** INDICAR CON NÚMERO, EL TOTAL DE LAS METAS ALCANZADAS.
- 9. PORCENTAJE.-** INDICAR CON NÚMERO EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META, DIVIDIENDO LA TOTALIDAD DE LAS METAS ALCANZADAS ENTRE LA TOTALIDAD DE LAS METAS PROGRAMADAS. EL RESULTADO OBTENIDO, SE DEBERÁ MULTIPLICAR POR CIEN.

ANEXO II-3

SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

RESUMEN DE OBRAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON LAS MISMAS CONCLUIDAS

1. **FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
2. **HOJA ____ DE ____:** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
3. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
4. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO.-** ANOTAR EL IMPORTE DE LOS RECURSOS: FEDERAL Y/O ESTATAL Y/O MUNICIPAL Y/O BENEFICIARIOS, DE CONFORMIDAD AL ORIGEN DEL PROGRAMA CON EL CUAL SE VA A FINANCIAR LA OBRA.
5. **EJERCICIO.-** AÑO AL QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN.
6. **RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE.-** NOMBRE (S) COMPLETO (S) DEL (LOS) SERVIDOR (ES) PÚBLICO (S), ENCARGADO (S) DE LA CUSTODIA DEL (LOS) EXPEDIENTE (S) UNITARIO (S) DE OBRA.
7. **PROGRAMA.-** NOMBRE COMPLETO DEL PROGRAMA, INDICADO EN EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN.
8. **NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN.-** NOMBRE COMPLETO DE LAS OBRAS QUE AL MOMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN YA ESTÉN CONCLUIDAS.
9. **MUNICIPIO.-** ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN EL CUAL SE ESTÉ DESARROLLANDO LA OBRA.
10. **LOCALIDAD.-** ANOTAR EL NOMBRE DE LA COMUNIDAD EN LA CUAL SE ESTÉ DESARROLLANDO LA OBRA.
11. **INVERSIÓN DEFINITIVA.-** ANOTAR EL MONTO TOTAL NETO, DE LA INVERSIÓN ASIGNADA PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
12. **INVERSIÓN MINISTRADA.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE RECURSOS QUE FUERON DESTINADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
13. **INVERSIÓN EJERCIDA.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS QUE HAYAN SIDO APLICADOS EN LA OBRA.
14. **INVERSIÓN COMPROBADA.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS COMPROBADOS QUE HAYAN SIDO APLICADOS EN LA OBRA.
15. **INVERSIÓN POR COMPROBAR.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS POR COMPROBAR QUE HAYAN SIDO APLICADOS EN LA OBRA.
16. **FECHA DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.-** ANOTAR LA FECHA EN LA CUAL SE HAYA FORMALIZADO EL ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA Y SIN RECURSOS PENDIENTES DE COMPROBAR.
17. **EXPEDIENTE UNITARIO.-** COLOCAR UNA "C" SI EL EXPEDIENTE ESTÁ COMPLETO O UNA "I" SI ESTÁ INCOMPLETO.

NOTA: ES MUY IMPORTANTE CUIDAR QUE ESTAS SE HAYAN APEGADO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCIÓN, CASO CONTRARIO, DEBERÁN CONTAR POR ESCRITO CON LA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE QUE DERIVO SU ATRASO PARA SU CONCLUSIÓN.

ANEXO II-4

SITUACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL RESUMEN DE OBRAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON LAS MISMAS EN PROCESO Y/O SUSPENDIDAS

1. **FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
2. **HOJA ____ DE ____:** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
3. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
4. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO.-** ANOTAR EL IMPORTE DE LOS RECURSOS FEDERAL Y/O ESTATAL Y/O MUNICIPAL Y/O BENEFICIARIOS, DE CONFORMIDAD AL ORIGEN DEL PROGRAMA CON EL CUAL SE VA A FINANCIAR LA OBRA.
5. **EJERCICIO.-** AÑO AL QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN.
6. **RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE.-** NOMBRE (S) COMPLETO (S) DEL (LOS) SERVIDOR (ES) PÚBLICO (S), ENCARGADO (S) DE LA CUSTODIA DEL (LOS) EXPEDIENTE (S) UNITARIO (S) DE OBRA.
7. **PROGRAMA/OBRA.-** RELACIONAR POR PROGRAMAS, LA TOTALIDAD DE OBRAS A CARGO DE LA INSTITUCION, QUE AL MOMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN SE ENCUENTREN EN PROCESO Y/O SUSPENDIDAS.
7. **MUNICIPIO.-** ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN EL CUAL SE ESTÉ DESARROLLANDO LA OBRA.
8. **LOCALIDAD.-** ANOTAR EL NOMBRE DE LA COMUNIDAD EN LA CUAL SE ESTÉ DESARROLLANDO LA OBRA.
9. **INVERSIÓN DEFINITIVA.-** ANOTAR EL MONTO TOTAL NETO, DE LA INVERSIÓN ASIGNADA PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
10. **INVERSIÓN MINISTRADA.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE RECURSOS QUE FUERON DESTINADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
11. **INVERSIÓN POR MINISTRAR.** ANOTAR LA DIFERENCIA ENTRE LA INVERSIÓN DEFINITIVA Y LA INVERSIÓN MINISTRADA.
12. **INVERSIÓN EJERCIDA.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS QUE HAYAN SIDO APLICADOS EN LA OBRA.
13. **INVERSIÓN POR EJERCER.-** ANOTAR LA DIFERENCIA QUE RESULTE DE RESTAR A LA INVERSIÓN MINISTRADA EL TOTAL DE LA INVERSIÓN EJERCIDA; EL RESULTADO CORRESPONDE A LA TOTALIDAD DE RECURSOS QUE AUN ESTAN PENDIENTES DE EJERCER POR PARTE DE LA INSTITUCION, MISMOS QUE DEBERÁN SER VERIFICADOS.
14. **INVERSIÓN COMPROBADA.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE RECURSOS QUE YA FUERON OFICIALMENTE COMPROBADOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ESTA ACCIÓN DEBERÁ ESTAR SOPORTADA DOCUMENTALMENTE.
15. **INVERSIÓN POR COMPROBAR.-** ANOTAR LA DIFERENCIA QUE RESULTE DE RESTAR A LA INVERSIÓN MINISTRADA EL TOTAL DE LA INVERSIÓN COMPROBADA; EL RESULTADO CORRESPONDE A LA TOTALIDAD DE RECURSOS QUE AUN ESTAN PENDIENTES DE COMPROBAR POR PARTE DE LA INSTITUCION; **SI UNA OBRA ESTÁ FÍSICAMENTE CONCLUIDA, PERO CUENTA CON RECURSOS PENDIENTES DE COMPROBAR, SE TIENE QUE CONSIDERAR EN ESTE FORMATO.**
16. **AVANCE FÍSICO.-** ANOTAR EL PORCENTAJE DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONCEPTOS DE OBRA PROGRAMADOS.
17. **AVANCE FINANCIERO.-** INDICAR CON NÚMERO EL PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO DIVIDIENDO LA INVERSIÓN MINISTRADA ENTRE LA INVERSIÓN DEFINITIVA, EL RESULTADO OBTENIDO, SE DEBERÁ MULTIPLICAR POR CIENTO.
18. **OBRA EN PROCESO Y/O SUSPENDIDA.-** COLOCAR UNA "P" EN EL EXPEDIENTE DE LA OBRA SI ESTÁ EN PROCESO O UNA "S" SI ESTÁ SUSPENDIDA.
19. **FECHA DE INICIO.-** ANOTAR LA FECHA EN QUE SE DIO INICIO A LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
20. **FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA.-** ANOTAR LA FECHA PROBABLE DE LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA.
21. **EXPEDIENTE UNITARIO.-** COLOCAR UNA "C" SI EL EXPEDIENTE ESTÁ COMPLETO O UNA "I" SI ESTÁ INCOMPLETO.
22. **COMENTARIOS.-** ESPECIFICAR EN ESTE APARTADO ALGUNA OBSERVACIÓN CONVINCENTE A MENCIONAR.

NOTA: ES MUY IMPORTANTE CUIDAR QUE ESTAS SE HAYAN APEGADO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCIÓN, CASO CONTRARIO, DEBERÁN CONTAR POR ESCRITO CON LA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE QUE DERIVO SU ATRASO O SU SUSPENSIÓN.

ANEXO II-5

SITUACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL RESUMEN DE ACCIONES EN PROCESO Y/O SUSPENDIDAS NO RELACIONADAS CON OBRA PÚBLICA

1. **FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
2. **HOJA ____ DE ____:** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
3. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
4. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO.-** ANOTAR EL IMPORTE DE LOS RECURSOS FEDERAL Y/O ESTATAL Y/O MUNICIPAL Y/O BENEFICIARIOS, DE CONFORMIDAD AL ORIGEN DEL PROGRAMA CON EL CUAL SE VA A FINANCIAR LA ACCIÓN.
5. **EJERCICIO.-** AÑO AL QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN.
6. **RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE.-** NOMBRE (S) COMPLETO (S) DEL (LOS) SERVIDOR (ES) PÚBLICO (S), ENCARGADO (S) DE LA CUSTODIA DEL (LOS) EXPEDIENTE (S).
7. **PROGRAMA/ACCIÓN.-** RELACIONAR POR PROGRAMAS, LA TOTALIDAD DE ACCIONES A CARGO DE LA INSTITUCION, QUE AL MOMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN SE ENCUENTREN EN PROCESO Y/O SUSPENDIDAS.
8. **MUNICIPIO.-** ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN EL CUAL SE ESTÉ DESARROLLANDO LA ACCIÓN.
9. **LOCALIDAD.-** ANOTAR EL NOMBRE DE LA COMUNIDAD EN LA CUAL SE ESTÉ DESARROLLANDO LA ACCIÓN.
10. **INVERSIÓN DEFINITIVA.-** ANOTAR EL MONTO TOTAL NETO DE LA INVERSIÓN ASIGNADA PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN.
11. **INVERSIÓN MINISTRADA.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE RECURSOS QUE FUERON DESTINADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN.
12. **INVERSIÓN POR MINISTRAR.** ANOTAR LA DIFERENCIA ENTRE LA INVERSIÓN DEFINITIVA Y LA INVERSIÓN MINISTRADA.
13. **INVERSIÓN EJERCIDA.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS QUE HAYAN SIDO APLICADOS EN LA ACCIÓN.
14. **INVERSIÓN POR EJERCER.-** ANOTAR LA DIFERENCIA QUE RESULTE DE RESTAR A LA INVERSIÓN MINISTRADA EL TOTAL DE LA INVERSIÓN EJERCIDA; EL RESULTADO CORRESPONDE A LA TOTALIDAD DE RECURSOS QUE AUN ESTAN PENDIENTES DE EJERCER POR PARTE DE LA INSTITUCION, MISMOS QUE DEBERÁN SER VERIFICADOS.
15. **INVERSIÓN COMPROBADA.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE RECURSOS QUE YA FUERON OFICIALMENTE COMPROBADOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ESTA ACCIÓN DEBERÁ ESTAR SOPORTADA DOCUMENTALMENTE.
16. **INVERSIÓN POR COMPROBAR.-** ANOTAR LA DIFERENCIA QUE RESULTE DE RESTAR A LA INVERSIÓN MINISTRADA EL TOTAL DE LA INVERSIÓN COMPROBADA; EL RESULTADO CORRESPONDE A LA TOTALIDAD DE RECURSOS QUE AUN ESTAN PENDIENTES DE COMPROBAR POR PARTE DE LA INSTITUCION; **SI UNA ACCIÓN ESTÁ FÍSICAMENTE CONCLUIDA, PERO CUENTA CON RECURSOS PENDIENTES DE COMPROBAR, SE TIENE QUE CONSIDERAR EN ESTE FORMATO.**
17. **AVANCE FÍSICO.-** ANOTAR EL PORCENTAJE DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONCEPTOS DE ACCIÓN PROGRAMADOS.
18. **AVANCE FINANCIERO.-** INDICAR CON NÚMERO EL PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO DIVIDIENDO LA INVERSIÓN MINISTRADA ENTRE LA INVERSIÓN DEFINITIVA, EL RESULTADO OBTENIDO, SE DEBERÁ MULTIPLICAR POR CIEN.
19. **OBRA EN PROCESO Y/O SUSPENDIDA.-** COLOCAR UNA "P" EN EL EXPEDIENTE DE LA OBRA SI ESTÁ EN PROCESO O UNA "S" SI ESTÁ SUSPENDIDA.
20. **FECHA DE INICIO.-** ANOTAR LA FECHA EN QUE SE DIO INICIO A LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN.
21. **FECHA DE TÉRMINO DE LA ACCIÓN.-** ANOTAR LA FECHA PROBABLE DE LA CONCLUSIÓN DE LA ACCIÓN.
22. **COMENTARIOS.-** ESPECIFICAR EN ESTE APARTADO ALGUNA OBSERVACIÓN CONVINCENTE A MENCIONAR.

ANEXO II-6 (8)

SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

1. **FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
2. **HOJA ___ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
3. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
4. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO.-** ANOTAR EL IMPORTE DE LOS RECURSOS FEDERAL Y/O ESTATAL Y/O MUNICIPAL Y/O BENEFICIARIOS, DE CONFORMIDAD AL ORIGEN DEL PROGRAMA CON EL CUAL SE VA A FINANCIAR LA ACCIÓN.
5. **EJERCICIO.-** PERIODO AL QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN.
6. **CONCEPTO.-** ANOTAR EN FORMA BREVE Y CONCRETA EL TIPO DE BIEN, MATERIAL, INSUMO U OBRA PÚBLICA OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO.
7. **CONTRATO O CONVENIO.-** INDICAR EL NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO O CONVENIO
8. **IMPORTE DEL CONTRATO O CONVENIO.-** ESPECIFICAR EL IMPORTE AUTORIZADO Y, EN SU CASO, LA AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE MONTOS.
9. **IMPORTE DEFINITIVO DEL CONTRATO O CONVENIO.-** INDICAR EL MONTO TOTAL, EL CUAL SALDRÁ DEL RESULTADO DEL MONTO ORIGINAL AUTORIZADO MAS AMPLIACIONES O REDUCCIONES.
10. **NOMBRE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR.-** SI SE TRATA DE UNA PERSONA MORAL ANOTAR LA RAZÓN SOCIAL Y SI ES UNA PERSONA FÍSICA PRECISAR EL NOMBRE COMPLETO, SEGÚN CORRESPONDA.
11. **IMPORTE EJERCIDO.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS QUE HAYAN SIDO APLICADOS EN LA ACCIÓN.
12. **IMPORTE POR EJERCER.-** ANOTAR LA DIFERENCIA QUE RESULTE DE RESTAR AL IMPORTE DEFINITIVO EL TOTAL DEL IMPORTE EJERCIDO.
13. **IMPORTE COMPROBADO.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE RECURSOS QUE YA FUERON OFICIALMENTE COMPROBADOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ESTA ACCIÓN DEBERÁ ESTAR SOPORTADA DOCUMENTALMENTE.
14. **IMPORTE POR COMPROBAR.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE RECURSOS QUE AUN ESTÁN PENDIENTES DE COMPROBAR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN; **SI UNA ACCIÓN ESTÁ FÍSICAMENTE CONCLUIDA, PERO CUENTA CON RECURSOS PENDIENTES DE COMPROBAR, SE TIENE QUE CONSIDERAR EN ESTE FORMATO.**
15. **TIPO DE ADJUDICACIÓN.-** COMENTARIOS QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES DE LA SITUACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO.
16. **TOTALES.-** IMPORTE GLOBAL POR CADA UNA DE LAS COLUMNAS.

NOTA: EN EL CASO DE QUE EXISTAN COMPRAS REALIZADAS EN EL EXTERIOR DEL ESTADO O PAIS, RELACIONARLAS EN EL MISMO FORMATO, INDICANDO SI SON NACIONALES O INTERNACIONALES.

ANEXO II-7 (9)

SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS VIGENTES

1. **FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
2. **HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
3. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
4. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO.-** ANOTAR EL IMPORTE DE LOS RECURSOS FEDERAL Y/O ESTATAL Y/O MUNICIPAL Y/O BENEFICIARIOS, DE CONFORMIDAD AL ORIGEN DEL PROGRAMA CON EL CUAL SE VA A FINANCIAR LA ACCIÓN.
5. **EJERCICIO.-** PERIODO AL QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN.
6. **CONCEPTO.-** ANOTAR EN FORMA BREVE Y CONCRETA EL TIPO DE BIEN, MATERIAL, INSUMO U OBRA PÚBLICA OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO.
7. **CONTRATO O CONVENIO.-** INDICAR EL NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO O CONVENIO
8. **IMPORTE DEL CONTRATO O CONVENIO.-** ESPECIFICAR EL IMPORTE AUTORIZADO Y, EN SU CASO, LA AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE MONTOS.
9. **IMPORTE DEFINITIVO DEL CONTRATO O CONVENIO.-** INDICAR EL MONTO TOTAL, EL CUAL SALDRÁ DEL RESULTADO DEL MONTO ORIGINAL AUTORIZADO MAS AMPLIACIONES O REDUCCIONES.
10. **NOMBRE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR.-** SI SE TRATA DE UNA PERSONA MORAL ANOTAR LA RAZÓN SOCIAL Y SI ES UNA PERSONA FÍSICA PRECISAR EL NOMBRE COMPLETO, SEGÚN CORRESPONDA.
11. **IMPORTE EJERCIDO.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS QUE HAYAN SIDO APLICADOS EN LA ACCIÓN.
12. **IMPORTE POR EJERCER.-** ANOTAR LA DIFERENCIA QUE RESULTE DE RESTAR AL IMPORTE DEFINITIVO EL TOTAL DEL IMPORTE EJERCIDO.
13. **IMPORTE COMPROBADO.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE RECURSOS QUE YA FUERON OFICIALMENTE COMPROBADOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ESTA ACCIÓN DEBERÁ ESTAR SOPORTADA DOCUMENTALMENTE.
14. **IMPORTE POR COMPROBAR.-** ANOTAR LA TOTALIDAD DE RECURSOS QUE AUN ESTÁN PENDIENTES DE COMPROBAR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN; **SI UNA ACCIÓN ESTÁ FÍSICAMENTE CONCLUIDA, PERO CUENTA CON RECURSOS PENDIENTES DE COMPROBAR, SE TIENE QUE CONSIDERAR EN ESTE FORMATO.**
15. **TIPO DE ADJUDICACIÓN.-** COMENTARIOS QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES DE LA SITUACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO.
16. **TOTALES.-** IMPORTE GLOBAL POR CADA UNA DE LAS COLUMNAS.

NOTA:

- EN EL CASO DE QUE EXISTAN COMPRAS REALIZADAS EN EL EXTERIOR DEL ESTADO O PAIS, RELACIONARLAS EN EL MISMO FORMATO, INDICANDO SI SON NACIONALES O INTERNACIONALES.
- SI SEÑALAN EN EL ANEXO V.3 ALGUN INMUEBLE EN ARRENDAMIENTO, DEBERAN REQUISITAR ESTE FORMATO, Y VICEVERSA.

ANEXO II-8 (10)

SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

RELACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS CONCLUIDOS Y VIABLES DE EJECUTAR

1. **FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
2. **HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
3. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
4. **CONSECUTIVO.-** ANOTAR NÚMERO CONSECUTIVO PARA CADA UNO DE LOS ESTUDIOS Y/O PROYECTOS A RELACIONAR.
5. **CLAVE.-** CORRESPONDE A LA CLAVE DEL PROGRAMA EN EL CUAL ESTA CONTENIDO EL ESTUDIO Y/O PROYECTO.
6. **PROGRAMA.-** CORRESPONDE AL NOMBRE DEL PROGRAMA EN EL CUAL ESTA CONTENIDO EL ESTUDIO Y/O PROYECTO.
7. **DESCRIPCIÓN.-** DESCRIBIR EN FORMA BREVE Y CONCISA EL OBJETIVO DEL ESTUDIO Y/O PROYECTO.
8. **JUSTIFICACIÓN.-** DESCRIBIR LA RAZÓN POR LA CUAL SE REALIZARÁ EL ESTUDIO Y/O PROYECTO.
9. **ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TÉCNICOS.-** SI EXISTEN ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TÉCNICOS, ANOTAR LAS OBSERVACIONES RESPECTIVAS.
10. **ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD FINANCIEROS.-** SI EXISTEN ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD FINANCIEROS, ANOTAR LAS OBSERVACIONES RESPECTIVAS.
11. **ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD SOCIO-ECONÓMICOS.-** SI EXISTEN ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD SOCIO-ECONÓMICOS, ANOTAR LAS OBSERVACIONES RESPECTIVAS.
12. **IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL.** BREVE DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO E IMPACTO SOCIO-ECONOMICO DEL PROYECTO, ASÍ COMO LOS EFECTOS QUE PODRÍA GENERAR SU EJECUCIÓN SOBRE EL MEDIO AMBIENTE.

ANEXO II-9 (11)

SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

DEUDA PÚBLICA

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ___ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. NÚMERO DE CONTRATO.-** INDICAR EL FOLIO O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO LEGAL DE CONFORMIDAD CON SU REGISTRO. SE DEBERÁN RELACIONAR ÚNICAMENTE LOS CONTRATOS VIGENTES.
- 5. NÚMERO DE CRÉDITO.-** INDICAR EL NÚMERO DE CRÉDITO DEL DOCUMENTO LEGAL.
- 6. MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO.-** ANOTAR EL IMPORTE ESTIPULADO EN EL DOCUMENTO LEGAL.
- 7. FECHA DE CONTRATACIÓN.-** ANOTAR DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LLEVÓ A CABO EL CONTRATO O DOCUMENTO LEGAL.
- 8. INSTITUCIÓN FINANCIERA.-** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO QUE ACTÚA COMO TAL.
- 9. MONTO PAGADO.-** DESGLOSAR SEGÚN CORRESPONDA EL IMPORTE DE ACUERDO A LAS COLUMNAS DE CAPITAL, INTERESES, I.V.A. Y TOTAL PAGADO.
- 10. SALDO POR PAGAR.-** IMPORTE REPORTADO A LA FECHA SEGÚN ANEXO.
- 11. FECHA COMPROMISO DE PAGO PENDIENTE.-** ANOTAR DÍA, MES Y AÑO DEL COMPROMISO PENDIENTE DE PAGO.
- 12. OBSERVACIONES.-** SE INDICARÁ LA INFORMACIÓN QUE RESULTE NECESARIA PARA PRECISAR, ACLARAR O AMPLIAR LA INFORMACION ESTIPULADA EN EL FORMATO.

ANEXO III-1

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

RELACION DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES Y ARCHIVOS MAGNÉTICOS

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
 - 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
 - 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
 - 4. ÁREA.-** NOMBRE DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE LA RELACIÓN DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES Y ARCHIVOS MAGNÉTICOS.
 - 5. RESPONSABLE.-** NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES Y ARCHIVOS MAGNÉTICOS.
 - 6. REFERENCIA DE LA UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE Y/O ARCHIVO MAGNÉTICO.-** ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO DEL ARCHIVERO O ESCRITORIO Y NUMERO DE CAJON O GAVETA EN DONDE SE LOCALIZA EL EXPEDIENTE DOCUMENTAL. TRATÁNDOSE DE ARCHIVOS MAGNÉTICOS INDICAR LAS RUTAS EN DONDE ESTÁN UBICADOS LOS ARCHIVOS, ASÍ COMO EL NÚMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO DE COMPUTO.
- NOTA:** ES NECESARIO INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS CD'S Y/O DISCOS DE 3.5" QUE CONTENGAN LOS RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN DEL ÁREA.
- 7. CLASIFICACIÓN, NÚMERO DE CONTROL DEL EXPEDIENTE O NOMBRE DEL ARCHIVO MAGNÉTICO.-** ANOTAR EL NÚMERO ASIGNADO AL EXPEDIENTE DE CONFORMIDAD AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
 - 8. DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE O ARCHIVO MAGNÉTICO.-** TÍTULO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE O ARCHIVO MAGNÉTICO.
 - 9. TOMOS.-** NÚMERO DE LEGAJOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE.
 - 10. PERIODO COMPRENDIDO O FECHA DE ELABORACIÓN.-** INDICAR EL PERIODO QUE COMPRENDE LA INFORMACION CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS EXPEDIENTE. POR EJEMPLO: DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009; EN EL CASO DE ARCHIVOS MAGNÉTICOS INDICAR LA FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN.

ANEXO III-2

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

RELACIÓN DE ASUNTOS SUSTANTIVOS EN TRÁMITE

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. ASUNTO.-** INDICAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICA EL ASUNTO EN TRAMITE.
- 5. PRIORIDAD.-** VA HACER SEGÚN SU IMPORTANCIA, MARCANDO CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
- 6. FECHA PARA SU ATENCIÓN.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO EN QUE SE TENGA QUE DAR SEGUIMIENTO, O EN SU CASO, PRESENTAR LOS RESULTADOS Y/O CONCLUSIONES DEL ASUNTO.
- 7. ÁREA O DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN.-** NOMBRE COMPLETO DEL ÁREA O DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE Y DEL SEGUIMIENTO DE SU ATENCIÓN.
- 8. SITUACION DEL TRAMITE.-** INDICAR LA SITUACION QUE GUARDA EL ASUNTO A LA FECHA DE PRESENTACION DE LA INFORMACION, INDICANDO LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES.

ANEXO III-3

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

RELACIÓN DE ACTAS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO, CONSEJO DIRECTIVO Y COMITÉS TÉCNICOS DE FIDEICOMISOS

- 1. FECHA.-** INDICAR DÍA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ___ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. ACTAS DE SESIONES.-** INDICAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE ACTAS YA SEAN ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS.
- 5. EJERCICIO.-** SEÑALAR EN QUE AÑO SE LLEVARON A CABO.
- 6. FECHA.-** ANOTAR DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE CELEBRÓ LA SESIÓN Y/O REUNIÓN.
- 7. COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR ATENDER.-** DESCRIBIR BREVEMENTE EL COMPROMISO ACORDADO EN EL ACTA DE SESIÓN, QUE HA DE SER ATENDIDO POR LA INSTITUCIÓN.
- 8. COMPROMISOS CONTRAÍDOS EN PROCESO DE ATENCIÓN.-** DESCRIBIR BREVEMENTE LAS ACCIONES CONVENIDAS EN LAS ACTAS DE SESIÓN QUE A LA FECHA ESTÁN EN PROCESO DE ATENCIÓN.
- 9. ARCHIVO MAGNÉTICO.-** ESPECIFICAR MEDIANTE UNA "X" SI SE ENTREGAN O NO EN DISCO FLEXIBLE DE 3.5 O CD TODAS LAS ACTAS DE LAS SESIONES Y/O REUNIONES.

NOTA: CUANDO DETERMINADA **DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL** COORDINE FIDEICOMISOS PÚBLICOS, DEBERÁ ESTRUCTURAR POR SEPARADO UNA CARPETA ALTERNA, CON BASE A LAS CONSIDERACIONES ESPECIFICAS MENCIONADAS DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA INTEGRACION DE INFORMACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA RECEPCION.

ANEXO III-4 (5)

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

OBSERVACIONES EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN DE AUDITORIAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS

1. **FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
2. **HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
3. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
4. **ÁREA.-** NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE ÁREA O DEPARTAMENTO DE LA INSTITUCIÓN QUE REPORTA LA INFORMACIÓN.
5. **PROGRAMA.-** INDICAR LA DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA QUE REPORTA EL ESTADO QUE GUARDA LA CÉDULA DE OBSERVACIONES.
6. **BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA OBSERVACIÓN.-** DESCRIPCIÓN BREVE DE LAS OBSERVACIONES EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN, ATENDIENDO A LO QUE ESTABLECE EL ACTA CIRCUNSTANCIADA Ó CÉDULA DE RESUMEN DE OBSERVACIONES
7. **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN.-** NÚMERO O CLAVE DE LA OBSERVACIÓN CONTENIDA EN EL ACTA CIRCUNSTANCIADA, O LA CÉDULA DE RESUMEN DE OBSERVACIONES.
8. **FECHA DE LA AUDITORÍA.-** INDICAR LA FECHA EN QUE SE PRACTICÓ LA AUDITORÍA.
9. **ÓRGANO FISCALIZADOR.-** ESPECIFICAR LA INSTANCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN QUE EMITIÓ LA OBSERVACIÓN (SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR, AUDITORIAS EXTERNAS Y AUDITORIAS DIRECTAS).
10. **MONTO.-** SEÑALAR EN SU CASO, EL MONTO TOTAL DE LA OBSERVACIÓN, EL MONTO SOLVENTADO, Y EL MONTO PENDIENTE DE SOLVENTAR A LA FECHA DE ENTREGA.
11. **FECHA COMPROMISO DE SOLVENTACIÓN.-** ANOTAR DÍA, MES Y AÑO EN QUE LA INSTITUCIÓN SE COMPROMETIÓ A DAR SOLUCIÓN DEFINITIVA A LA OBSERVACIÓN.
12. **SITUACIÓN.-** SEÑALAR BREVEMENTE, EN SU CASO, SI LA OBSERVACIÓN SE TURNÓ AL ÁREA JURÍDICA O FUE CAUSAL DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES.
13. **RESPONSABLE DE LA SOLVENTACIÓN.-** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN PARA SU SOLVENTACIÓN ANTE EL ÓRGANO FISCALIZADOR CORRESPONDIENTE.

ANEXO IV-1

RECURSOS HUMANOS

SINTESIS DE PLAZAS

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. CATEGORIA.-** PRECISAR LA CATEGORIA CONFORME A LA CUAL ESTA CLASIFICADO EL PERSONAL EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO. EN EL CASO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PRECISAR Y ESPECIFICAR SI EXISTE CLASIFICACION DIFERENTE.
- 5. TOTAL DE PERSONAS.-** TOTAL DE PERSONAS ASIGNADAS A LA INSTITUCIÓN QUE SE UBICAN EN ESTA CATEGORIA.
- 6. TOTAL DE SUELDO.-** MONTO TOTAL QUE POR CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS RECIBE EL PERSONAL COMPRENDIDO EN ESTA CATEGORIA.
- 7. CLASIFICACION DE PERSONAL.-** DEL TOTAL DEL PERSONAL, INDICAR CUANTOS CORRESPONDEN A:
 - 7.1. CONFIANZA.-** PERSONAL DE CONFIANZA
 - 7.2. BASE.-** PERSONAL DE BASE
 - 7.3. HONORARIOS.-** PERSONAL QUE SE ENCUENTRA DENTRO DEL RÉGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
- 8. TOTALES.-** SUMARIZAR LOS TOTALES DE CADA UNO DE LOS APARTADOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE.

NOTA:

- INCLUIR UN EJEMPLAR DE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA (ORGANIGRAMA) Y ADJUNTAR COPIA DEL ACUERDO DE VALIDACION EMITIDO POR LA **CISMVERDE**.

ANEXO IV-2

RECURSOS HUMANOS

RELACION DE SUELDOS NO COBRADOS

1. **FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
2. **HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
3. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
4. **R.F.C..-** INDICAR EL NUMERO DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR, CONTENIDO EN EL TALÓN O RECIBO DE PAGO.
5. **NOMBRE DEL TRABAJADOR.-** INDICAR EL NOMBRE DEL TRABAJADOR, CONTENIDO EN EL TALÓN O RECIBO DE PAGO.
6. **CATEGORIA.-** INDICAR EL NOMBRE DE LA CATEGORIA DEL TRABAJADOR, CONTENIDO EN EL TALÓN O RECIBO DE PAGO.
7. **PERIODO NO COBRADO.-** INDICAR EL PERIODO A QUE CORRESPONDE EL SUELDO NO COBRADO, CONTENIDO EN EL TALÓN O RECIBO DE PAGO.
8. **IMPORTE.-** INDICAR EL IMPORTE DEL SUELDO NO COBRADO, SEÑALADO EN EL TALÓN O RECIBO DE PAGO.
9. **TOTAL.-** INDICAR LA SUMA DE LOS IMPORTES POR CONCEPTO DE LOS SUELDOS NO COBRADOS POR LOS TRABAJADORES RELACIONADOS.

NOTA: ÉSTE FORMATO ES APLICABLE A AQUELLAS INSTITUCIONES QUE EFECTÚAN PAGOS A TRAVÉS DE LISTAS DE RAYA, RECIBOS DE HONORARIOS, U OTRAS PERCEPCIONES EN EFECTIVO.

ANEXO IV-3

RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DEL PERSONAL COMISIONADO EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL Y VICEVERSA

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO.-** ESPECIFICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
- 5. CARGO.-** SEÑALAR EL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
- 6. COMISIONADO EN.-** ESPECIFICAR LA INSTITUCIÓN EN LA QUE ESTÁ COMISIONADO EL SERVIDOR PÚBLICO.
- 7. COMISIONADO DE.-** ESPECIFICAR LA INSTITUCIÓN A LA QUE ESTÁ ADSCRITO EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE TIENE COMISIONADO.
- 8. SE CUENTA CON OFICIO DE COMISIÓN.-** SEÑALAR CON UNA "X" SI SE CUENTA O NO CON DICHO OFICIO.
- 9. VIGENCIA.-** ESPECIFICAR EL PERIODO DE LA COMISIÓN (DEL DÍA, MES Y AÑO AL DÍA, MES Y AÑO).
- 10. OBSERVACIONES.-** COMENTARIOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.

ANEXO V-1

RECURSOS MATERIALES

MOBILIARIO Y EQUIPO

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. MOBILIARIO.-** INDICAR LA CANTIDAD TOTAL DE ESCRITORIOS, SILLAS, ARCHIVEROS U OTROS ENSERES DE OFICINA CON QUE CUENTA LA INSTITUCION Y PRECISAR EN PARTICULAR EL NUMERO DE UNIDADES CON QUE SE CUENTA DE CADA UNO DE ELLOS, EN LOS APARTADOS CORRESPONDIENTES.
- 5. EQUIPO DE OFICINA.-** INDICAR LA CANTIDAD TOTAL DE MAQUINAS DE ESCRIBIR, FOTOCOPIADORAS, FAX U OTRO EQUIPO DE OFICINA CON QUE CUENTA LA INSTITUCION Y PRECISAR EN PARTICULAR EL NUMERO DE UNIDADES CON QUE SE CUENTA DE CADA UNO DE ELLOS.
- 6. EQUIPO DE COMPUTO.-** INDICAR LA CANTIDAD TOTAL DE COMPUTADORAS, MICROCOMPUTADORA, U OTRO EQUIPO DE COMPUTO CON QUE CUENTA LA INSTITUCION Y PRECISAR EN PARTICULAR EL NUMERO DE UNIDADES CON QUE SE CUENTA DE CADA UNO DE ELLOS.
- 7. EQUIPO DE VIDEO.-** INDICAR LA CANTIDAD TOTAL DE MONITORES, VIDEOCASETERAS, CAMARAS, PROYECTORES U OTRO EQUIPO DE VIDEO CON QUE CUENTA LA INSTITUCION Y PRECISAR EN PARTICULAR EL NUMERO DE UNIDADES CON QUE SE CUENTA DE CADA UNO DE ELLOS.
- 8. OBRAS DE ARTE Y DECORACION -** INDICAR LA CANTIDAD TOTAL DE CUADROS, ESCULTURAS, MAPAS U OTRAS OBRAS DE ARTE CON QUE CUENTA LA INSTITUCION Y PRECISAR EN PARTICULAR EL NUMERO DE UNIDADES CON QUE SE CUENTA DE CADA UNA DE ELLAS.
- 9. LIBROS.-** INDICAR LA CANTIDAD TOTAL DE LIBROS, MANUALES E INSTRUCTIVOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y PUBLICACIONES QUE ESTÁN BAJO EL RESGUARDO DE LA INSTITUCION, CLASIFICANDO CADA UNO DE ELLOS.
- 10. OTROS.-** EN ESTE APARTADO SE ESPECIFICARA SI SE CUENTA CON ALGÚN OTRO TIPO DE BIENES QUE NO SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LOS APARTADOS ANTERIORES, POR EJEMPLO CELULARES, RADIOLOCALIZADORES, ETC., ASI MISMO SE DEBERA ADJUNTAR RELACION DE ESTOS POR APARTADO.

NOTA:

- ANEXAR EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO, O EN SU CASO, QUE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS COINCIDAN CON LOS REGISTROS OFICIALES AUTORIZADOS Y FIRMADOS.
- SE DEBERÁ ANEXAR AL MISMO, COPIA FOTOSTATICA DE LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES.

ANEXO V-2

RECURSOS MATERIALES

SÍNTESIS DEL PARQUE VEHICULAR

- 1. FECHA.-** INDICAR DÍA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. TOTAL.-** CLASIFICAR EL PARQUE VEHICULAR DE CONFORMIDAD CON EL PADRON VEHICULAR, TAL Y COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN:

AUTO:	TIPO SEDAN
CAMIONETA:	TIPO PICK UP
CAMION:	DE CARGA Y/O DE VOLTEO
AUTOBÚS:	DE PASAJEROS, SE INCLUYEN MICROBUSES.
MOTOCICLETA U OTROS:	SEGÚN CORRESPONDA.

- 5. SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE SU RESGUARDO.-** NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO EL VEHÍCULO.

NOTA:

- ANEXAR EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO, O EN SU CASO, QUE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS COINCIDAN CON LOS REGISTROS OFICIALES AUTORIZADOS Y FIRMADOS.
- SE DEBERÁ ANEXAR AL MISMO, COPIA FOTOSTÁTICA DE LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES.

ANEXO V-3

RECURSOS MATERIALES

RELACION DE INMUEBLES EN PROPIEDAD O POSESIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN.-** ANOTAR LAS CARACTERÍSTICAS Y DIMENSIONES DEL BIEN QUE SE ENLISTA (EDIFICIO, TERRENO, ESCUELA, HOSPITAL, POR EJEMPLO).
- 5. UBICACIÓN.-** SEÑALAR LA UBICACIÓN FÍSICA DEL INMUEBLE (CALLE, COLONIA, MUNICIPIO Y NÚMERO INTERIOR O EXTERIOR)
- 6. PROPIEDAD.-** INDICAR CON UNA "X" SEGÚN CORRESPONDA LA COLUMNA, SI ES POR DECRETO, DONACIÓN O ADQUISICIÓN.
- 7. POSESIÓN.-** INDICAR CON UNA "X" SEGÚN CORRESPONDA LA COLUMNA, SI ES POR ARRENDAMIENTO, COMODATO, U OTRO.
- 8. DICTAMEN DE AVALÚO.-** INDICAR CON UNA "X" SEGÚN CORRESPONDA LA COLUMNA, EN EL CASO DE MONTO ANOTAR EL PRECIO FIJADO EN EL AVALÚO COMO VALOR DEL BIEN Y LA VIGENCIA O PERIODO CONSIGNADO EN EL AVALÚO.
- 9. SEGURO.-** INDICAR CON UNA "X" SI SE CUENTA O NO CON EL SEGURO CORRESPONDIENTE, Y LA VIGENCIA DEL MISMO.
- 10. SITUACIÓN JURÍDICA DEL BIEN.-** SEÑALAR EN FORMA BREVE ANTECEDENTES Y CONDICIONES JURÍDICAS DE PROPIEDAD, POR EJEMPLO SI FUE POR DECRETO Y LA FECHA, O EXISTE ESCRITURA DE DONACIÓN, CONTRATO, ETC.

NOTA: SI SE SEÑALA ALGUN INMUEBLE EN ARRENDAMIENTO, DEBERAN REQUISITAR EL FORMATO II.7 (9).

ANEXO V-4

RECURSOS MATERIALES

INVENTARIO DE ALMACÉN

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. ÁREA.-** INDICAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE ÁREA, O DEPARTAMENTO DE LA INSTITUCIÓN QUE TENGA A SU CARGO EL ALMACÉN.
- 5. RESPONSABLE DEL ALMACÉN.-** NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TIENE A SU CARGO EL ALMACÉN.
- 6. CLAVE.-** INDICAR LA FORMA NUMÉRICA O ALFANUMÉRICA DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL ARTÍCULO O BIEN DE REFERENCIA.
- 7. DESCRIPCIÓN.-** BREVE DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS DE LOS ARTÍCULOS O BIENES DE CONSUMO ALMACENADOS.
- 8. UBICACIÓN Y/O REFERENCIA.-** SEÑALAR LA UBICACIÓN FÍSICA DE LOS ARTÍCULOS O BIENES DE CONSUMO ALMACENADOS.
- 9. CANTIDAD.-** LA CANTIDAD TOTAL DE ARTÍCULOS O BIENES DE CONSUMO ALMACENADOS Y REGISTRADOS EN LOS CONTROLES DE ALMACÉN QUE PARA EFECTO TENGA ESTABLECIDO LA INSTITUCIÓN.
- 10. UNIDAD DE MEDIDA.-** FORMA DE CUANTIFICAR LOS BIENES O ARTÍCULOS ALMACENADOS (KILOGRAMOS, LITROS, PIEZAS, ETC.)
- 11. PRECIO UNITARIO.-** COSTO POR ARTÍCULO O BIEN DE CONSUMO ALMACENADO.
- 12. COSTO TOTAL.-** EL RESULTADO DE MULTIPLICAR LA CANTIDAD TOTAL DE ARTÍCULOS O BIENES DE CONSUMO ALMACENADOS POR EL PRECIO UNITARIO.
- 13. CONDICIONES DE USO.-** INDICAR SI LOS ARTÍCULOS O BIENES DE CONSUMO ALMACENADOS SE ENCUENTRAN EN BUENAS O MALAS CONDICIONES, SI SON ÚTILES, O CADUCOS, ETC.

ANEXO V-5

RECURSOS MATERIALES

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. ÁREA.-** NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE ÁREA O DEPARTAMENTO DE INSTITUCIÓN QUE TENGA A SU CARGO EL RESGUARDO DE FORMAS VALORADAS (VALES DE GASOLINA, VALES DE DESPENSA, RECIBOS OFICIALES DE COBRO, ENTRE OTROS).
- 5. NOMBRE DEL FORMATO.-** DENOMINACIÓN OFICIAL ASIGNADA A CADA FORMA VALORADA.
- 6. SERIE.-** SERIE QUE CORRESPONDA A CADA TALONARIO O BLOQUE DE FORMAS VALORADAS.
- 7. FOLIOS.-** EL NÚMERO QUE CORRESPONDA A LA FORMA CON QUE INICIA Y CON EL QUE TERMINA EL TALONARIO O BLOQUE, DE LOS FORMATOS UTILIZADOS A LA FECHA DE LA ENTREGA ASÍ COMO DE LOS QUE ESTÁN SIN UTILIZAR.
- 8. CANTIDAD.-** EL NÚMERO TOTAL DE FORMAS DE CADA TALONARIO O BLOQUE.
- 9. IMPORTE.-** VALOR UNITARIO DE CADA FORMA, ASÍ COMO EL IMPORTE TOTAL DEL TALONARIO O BLOQUE.
- 10. RESPONSABLE.-** NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TENGA EN CUSTODIA EL TALONARIO O BLOQUE.
- 11. OBSERVACIONES.-** COMENTARIOS QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES, TALES COMO EL MECANISMO PARA RESGUARDAR LAS FORMAS.

ANEXO VI-1

RECURSOS FINANCIEROS

FONDO REVOLVENTE

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. MONTO DISPONIBLE EN EFECTIVO.-** ANOTAR EL SALDO DISPONIBLE EN CAJA O BANCOS A LA FECHA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN, EL CUAL DEBERÁ SER IGUAL AL DETERMINADO EN EL ARQUEO (ANEXO VI-2).
- 5. MONTO EN COMPROBANTES.-** ANOTAR LA SUMA TOTAL DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS QUE ESTÁN PENDIENTE DE REMITIR A LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PARA SU REVISIÓN, VALIDACIÓN Y REEMBOLSO; DICHA SUMA DEBERÁ SER IGUAL A LA DETERMINADA EN EL ARQUEO (ANEXO VI-2).
- 6. MONTO TOTAL DEL FONDO.-** INDICAR LA CANTIDAD TOTAL AUTORIZADA COMO FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A LA INSTITUCIÓN.
- 7. RESPONSABLE DE OPERACION DEL FONDO.-** INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.
- 8. DIFERENCIA DETECTADA.-** ES LA QUE RESULTE DEL TOTAL DETERMINADO DE EFECTIVO Y COMPROBANTES ENTRE EL MONTO TOTAL DEL FONDO.

NOTA: DEBERA LLENARSE UNA COLUMNA POR CADA UNO DE LOS FONDOS REVOLVENTES QUE OPERE LA INSTITUCIÓN.

ANEXO VI-2

RECURSOS FINANCIEROS

ARQUEO DEL FONDO REVOLVENTE

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. CANTIDAD.-** INDICAR LA CANTIDAD DE BILLETES Y MONEDAS DE CADA DENOMINACIÓN EXISTENTES EN EL FONDO REVOLVENTE.
- 5. IMPORTE.-** ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DE DINERO EN EFECTIVO PARA CADA DENOMINACIÓN.
- 6. TOTAL EFECTIVO.-** ES EL RESULTADO DE SUMAR CADA UNO DE LOS IMPORTES DEL DINERO EN EFECTIVO.
- 7. DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.-** ANOTAR EL IMPORTE TOTAL QUE REPRESENTA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA; ASI MISMO, ANEXAR RELACIÓN DE LOS COMPROBANTES OBJETO DEL ARQUEO ESPECIFICANDO EL TIPO DE DOCUMENTO, FOLIO, FECHA E IMPORTE.
- 8. TOTAL ARQUEADO.-** ES LA SUMA DEL IMPORTE TOTAL DE EFECTIVO MAS EL IMPORTE DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA. (ANOTAR LA CANTIDAD Y EL IMPORTE CON LETRA)
- 9. RESPONSABLE DEL FONDO.-** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE ADMINISTRAR EL FONDO REVOLVENTE.

ANEXO VI-3

RECURSOS FINANCIEROS

RESUMEN DE LA SITUACION DE CUENTAS BANCARIAS

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. TIPO DE CUENTA.-** INDICAR SI SE TRATA DE UNA CUENTA DE CHEQUES **(1)**, INVERSIONES **(2)**, VALORES **(3)**, TITULOS **(4)**, PREESTABLECIDOS **(5)**, O ALGUN OTRO **(6)** ESPECIFICAR.
- 5. NUMERO DE CUENTA.-** INDICAR EL NUMERO DE CUENTA ASIGNADO POR EL BANCO.
- 6. NOMBRE DEL BANCO.-** SEÑALAR LA RAZÓN SOCIAL DEL BANCO EN DONDE SE APERTURÓ LA CUENTA.
- 7. FIRMAS REGISTRADAS.-** SEÑALAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA EL MANEJO DE LA (S) CUENTA (S).
- 8. SALDO.-** INDICAR EL IMPORTE TOTAL DEL SALDO DE LA (S) CUENTA (S) BANCARIA (S) A LA FECHA QUE PRESENTA LA INFORMACIÓN, EL CUAL DEBERÁ COINCIDIR CON EL O LOS ESTADOS DE CUENTA EMITIDOS POR EL BANCO CORRESPONDIENTE. EN CASO DE NO CONTAR CON INFORMACIÓN RECIENTE, SE PODRÁ SOLICITAR AL BANCO UN CORTE DE SALDOS DISPONIBLES A LA FECHA DE ENTREGA.
- 9. TOTAL.-** RESULTADO DE SUMAR LA COLUMNA DE SALDO DE LAS CUENTAS BANCARIAS RELACIONADAS.

NOTA: INTEGRAR COPIA DEL OFICIO DE APERTURA DE LA (S) CUENTA (S) BANCARIA (S) Y DE LAS PERSONAS FACULTADAS PARA EL MANEJO DE LAS MISMAS.

ANEXO VI-4

RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIÓN BANCARIA

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. NUMERO DE CUENTA.-** INDICAR EL NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO POR EL BANCO.
- 5. NOMBRE DEL BANCO.-** SEÑALAR LA RAZÓN SOCIAL DEL BANCO EN DONDE SE APERTURÓ LA CUENTA.
- 6. SALDO DEL BANCO SEGÚN ESTADO DE CUENTA:** FECHA DE CIERRE DEL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO, ASI COMO EL IMPORTE CORRESPONDIENTE.
- 7. CARGOS NO CORRESPONDIDOS POR LA INSTITUCIÓN:** EL TOTAL DE LOS CARGOS EN EL ESTADO DE CUENTA QUE NO SE HAN REGISTRADO EN LIBROS.
- 8. CARGOS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO.-** EL TOTAL DE LOS DEPÓSITOS QUE NO ALCANZO A ABONAR EL BANCO A LA FECHA DE CORTE.
- 9. CRÉDITOS NO CORRESPONDIDOS POR LA INSTITUCIÓN.-** EL TOTAL DE LAS CANTIDADES ABONADAS EN EL ESTADO DE CUENTA NO CARGADAS POR LA INSTITUCIÓN.
- 10. CRÉDITOS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO.-** EL TOTAL DE LOS CHEQUES EN TRANSITO.
- 11. SALDO SEGÚN LIBROS AL.-** ANOTAR LA FECHA DE CORTE Y EL IMPORTE QUE REPRESENTA ESTA CUENTA, DEBERA COINCIDIR CON EL DE LA CUENTA DE MAYOR Y LA CHEQUERA.

NOTA: ELABORAR UN FORMATO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS RELACIONADAS EN EL ANEXO VI-3.

ANEXO VI-5

RECURSOS FINANCIEROS

SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES UTILIZADOS Y POR UTILIZAR

1. **FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
2. **HOJA ___ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
3. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
4. **NUMERO DE CUENTA.-** INDICAR EL NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO POR EL BANCO.
5. **NOMBRE DEL BANCO.-** SEÑALAR LA RAZÓN SOCIAL DEL BANCO EN DONDE SE APERTURÓ LA CUENTA.
6. **SALDO SEGUN CHEQUERA.-** INDICAR EL SALDO DE LA CUENTA BANCARIA QUE CORRESPONDA AL CONTROL DE CHEQUERA QUE LLEVA LA INSTITUCIÓN A LA FECHA DE LA PRESENTACION DE LA INFORMACION.
7. **SALDO SEGUN BANCO.-** INDICAR EL SALDO QUE SE ASIENTA EN LOS REGISTROS BANCARIOS A LA FECHA DE LA PRESENTACION DE LA INFORMACION.
8. **RELACION DE FOLIOS DE CHEQUERAS UTILIZADAS.-** INDICAR EL PRIMER Y ÚLTIMO NÚMERO DE LOS CHEQUES UTILIZADOS EN CADA UNA DE LAS CHEQUERAS RELACIONADAS.
9. **FOLIOS SEGÚN CHEQUERA VIGENTE.-** ANOTAR EL PRIMER Y ÚLTIMO NÚMERO DE LOS CHEQUES DE LA CHEQUERA VIGENTE.
10. **FOLIOS UTILIZADOS CHEQUERA VIGENTE.-** ANOTAR EL PRIMER Y ÚLTIMO NÚMERO DE LOS CHEQUES UTILIZADOS DE LA CHEQUERA VIGENTE.
11. **FOLIOS POR UTILIZAR CHEQUERA VIGENTE.-** ANOTAR EL PRIMER Y ÚLTIMO NÚMERO DE LOS CHEQUES POR UTILIZAR DE LA CHEQUERA VIGENTE.
12. **ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO (INFORMACIÓN POR CADA CHEQUERA UTILIZADA).-** INDICAR PARA CADA CHEQUERA, EL NUMERO, LA FECHA Y EL IMPORTE DEL ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO.
13. **TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS.-** INDICAR EL FOLIO, LA FECHA Y EL IMPORTE DE LA TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICA REALIZADA.
14. **FIRMAS REGISTRADAS.-** NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYAS FIRMAS HAYAN SIDO REGISTRADAS PARA PODER EXPEDIR CHEQUES.
15. **RELACION DE CHEQUES O TRANSFERENCIAS A FAVOR DE BENEFICIARIOS PENDIENTES DE ENTREGAR O REALIZAR.-** INDICAR EL NÚMERO DE CHEQUE O FOLIO, FECHA E IMPORTE Y QUE ESTÉN PENDIENTES DE ENTREGAR O REALIZAR A LA FECHA DE PRESENTACION DE LA INFORMACION.

NOTA:

- SE DEBERÁ REQUISITAR UN FORMATO PARA CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE MANEJA LA INSTITUCION.
- SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE PARA RELACIONAR LA INFORMACION SOLICITADA, SE PODRÁ ADJUNTAR UNA RELACIÓN DE LA MISMA.

ANEXO VI-6

RECURSOS FINANCIEROS

RELACION DE COMPROMISOS PENDIENTES DE PAGO

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. NOMBRE DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS.-** INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS QUE EMITIO EL DOCUMENTO.
- 5. FOLIO DEL DOCUMENTO.-** INDICAR EL NÚMERO DE FACTURA, RECIBO O DOCUMENTO.
- 6. FECHA.-** INDICAR LA FECHA CONSIGNADA EN LA FACTURA, RECIBO O DOCUMENTO.
- 7. IMPORTE.-** INDICAR LA CANTIDAD COMPROMETIDA DE LOS DOCUMENTOS QUE A LA FECHA DE LA ENTREGA SE ENCUENTREN PENDIENTES DE PAGO.
- 8. CONCEPTO DEL PAGO.-** DESCRIBIR EL TIPO DE BIEN O SERVICIO QUE SE PAGA.
- 9. ÁREA SOLICITANTE.-** ÁREA QUE SOLICITA EL PAGO.
- 10. TOTAL.-** RESULTADO DE SUMAR LA COLUMNA DE IMPORTE

NOTA: CONSIDERAR, EN SU CASO, AQUELLOS ASUNTOS PENDIENTES DE PAGO QUE DATEN DE TITULARES ANTERIORES

ANEXO VI-7

RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE COMPROMISOS PENDIENTES DE COBRO

1. **FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
2. **HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
3. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
4. **NOMBRE DEL DEUDOR:** ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE TIENE EL ADEUDO (PROVEEDOR, CONTRATISTA Y PRESTADOR DE SERVICIO).
5. **MOTIVO DEL ADEUDO.-** ANOTAR COMENTARIOS RELEVANTES RESALTANDO EN TODO MOMENTO LA CAUSA DEL ADEUDO, ASI COMO EL TIPO DE DOCUMENTO A COBRAR, Y EN SU CASO, LA PROBLEMÁTICA PARA SU RECUPERACIÓN.
6. **FOLIO DEL DOCUMENTO.-** INDICAR EL NÚMERO DE FACTURA, RECIBO O DOCUMENTO.
7. **FECHA DE ORIGEN DEL ADEUDO.-** FECHA (DIA, MES Y AÑO) EN LA CUAL SE GENERÓ EL ADEUDO A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN.
8. **IMPORTE DEL ORIGEN DEL ADEUDO.-** INDICAR LA CANTIDAD DEL ADEUDO AL MOMENTO DE LA FECHA DE ORIGEN DEL ADEUDO.
9. **SALDO A LA FECHA.-** ANOTAR EL IMPORTE DEL ADEUDO A LA FECHA QUE SE ESTA REFLEJANDO LA INFORMACIÓN.
10. **TOTAL.-** RESULTADO DE SUMAR LA COLUMNA DE IMPORTE DEL ORIGEN DE LA DEUDA Y DEL SALDO A LA FECHA.

NOTA: CONSIDERAR, EN SU CASO, AQUELLOS ASUNTOS PENDIENTES DE COBRO QUE DATEN DE TITULARES ANTERIORES Y DE AQUELLOS FUNCIONARIOS QUE TENGAN ALGÚN PAGO PENDIENTE DE REINTEGRAR O COMPROBAR ANTE LA PROPIA INSTITUCION.

ANEXO VI-8

RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DE FIRMAS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, Y REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO ANTE EL CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. NOMBRE, CARGO Y FIRMA:** INDICAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA REALIZAR MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS FINANCIEROS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO EN LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO ANTE EL CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL.

NOTA: ADJUNTAR COPIA FOTOSTÁTICA DEL OFICIO (CON ACUSE LEGIBLE DE RECIBIDO) MEDIANTE EL CUAL SE EFECTUÓ EL TRÁMITE DE REGISTRO O CAMBIO DE FIRMAS ANTE LAS INSTITUCIONES CITADAS.

ANEXO VI-9

RECURSOS FINANCIEROS

COMBINACIÓN DE LA(S) CAJA(S) FUERTE(S) O DE SEGURIDAD ASIGNADA(S)

- 1. FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2. HOJA ____ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
- 3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
- 4. CAJA FUERTE O DE SEGURIDAD.-** NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO A LA (S) CAJA (S) FUERTE (S) O DE SEGURIDAD Y MARCA COMERCIAL.
- 5. ASIGNADA A.-** NOMBRE DEL ÁREA DONDE ESTÁ UBICADA FÍSICAMENTE LA CAJA FUERTE, Y NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE ASIGNÓ EL BIEN, MISMO QUE DEBE TENER FIRMADO EL RESGUARDO Y CONOCER LA COMBINACIÓN DE LA CAJA FUERTE.
- 6. COMBINACION ENTREGADA.-** INDICAR CON UNA "X" SI SE ENTREGA O NO LA COMBINACION PARA ABRIR LA CAJA FUERTE O DE SEGURIDAD.
- 7. OBSERVACIONES.-** ASENTAR SI EL RESPONSABLE QUE TIENE ASIGNADA LA (S) CAJA (S) FUERTE (S) O DE SEGURIDAD ENTREGO LA COMBINACIÓN EN SOBRE LACRADO Y A QUE PERSONA (NOMBRE Y CARGO), O EN SU CASO, LOS COMENTARIOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.

ANEXO VII-1

ASUNTOS LEGALES

ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DOCUMENTOS DE EFECTOS LEGALES SUSCRITOS POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL

1. **FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
2. **HOJA ___ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
3. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
4. **TIPO.-** INDICAR EL TIPO DE DOCUMENTOS A QUE SE REFIERA, DE CONFORMIDAD A LAS SIGUIENTES CLAVES:
 - 1) ACUERDOS
 - 2) CONVENIOS
 - 3) CONTRATOS
 - 4) OTROS DOCUMENTOS LEGALES
5. **CONSECUTIVO.-** ENUMERAR EN FORMA CONSECUTIVA TODOS Y CADA UNO DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DOCUMENTOS DE EFECTOS LEGALES QUE SE VAYAN A RELACIONAR.
6. **FECHA DE SUSCRIPCION.-** ANOTAR DIA, MES Y AÑO EN QUE SE LLEVO A CABO EL ACUERDO, CONVENIO, CONTRATO O DOCUMENTO DE EFECTO LEGAL.
7. **VIGENCIA.-** INDICAR EL PERIODO EN QUE ESTARA VIGENTE EL DOCUMENTO DE EFECTO LEGAL CORRESPONDIENTE (DÍA, MES Y AÑO DE INICIO Y DE CONCLUSIÓN).
8. **NÚMERO.-** INDICAR EL FOLIO O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE EFECTO LEGAL, DE CONFORMIDAD CON SU REGISTRO.
9. **MONTO.-** ANOTAR EL IMPORTE ESTIPULADO EN EL DOCUMENTO DE EFECTO LEGAL.
10. **DESCRIPCION.-** INDICAR A QUE SE REFIERE EL ACUERDO, CONVENIO, CONTRATO O DOCUMENTO DE EFECTO LEGAL. EN EL CASO DE LOS CONTRATOS DE COMODATO DESCRIBIR DE FORMA BREVE LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL BIEN OTORGADO; POR LO QUE SE REFIERE A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN VIGENTES ESPECIFICAR BREVEMENTE LA NATURALEZA DE LA CONCESIÓN (BIENES, SERVICIOS, ETC.); CON RELACIÓN A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS FIRMADOS CON LA FEDERACIÓN, LOS ESTADOS, LOS MUNICIPIOS, EL SECTOR SOCIAL Y SECTOR PRIVADO, PERSONAS FÍSICAS O MORALES, SEÑALAR EL NOMBRE COMPLETO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO EL OBJETO, LA VIGENCIA Y LA SITUACIÓN ACTUAL.
11. **ENTIDAD O PERSONA FÍSICA O MORAL.-** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA ENTIDAD O DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON QUIEN SE SUSCRIBE EL DOCUMENTO DE EFECTO LEGAL. POR EJEMPLO: TRATÁNDOSE DE CONTRATOS DE COMODATO, SEÑALAR EL NOMBRE DEL COMODATARIO; POR LO QUE SE REFIERE A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN, ANOTAR EL NOMBRE DEL CONCESIONARIO.
12. **OBJETO.-** INDICAR EL MOTIVO POR EL CUAL SE LLEVO A CABO EL ACUERDO, CONVENIO, CONTRATO O EL DOCUMENTO DE EFECTO LEGAL.
13. **SITUACION ACTUAL.-** SEÑALAR LAS CONDICIONES, CIRCUNSTANCIAS, O COMENTARIOS RELEVANTES RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS QUE REPRESENTA EL REFERIDO DOCUMENTO DE EFECTO LEGAL Y SU TRASCENDENCIA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.

NOTA: NO DEBEN INCLUIRSE EN ESTE ANEXO, CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, YA QUE PARA ELLO SE TIENEN LOS FORMATOS II.6 (8) Y II.7 (9).

ANEXO VII-2

ASUNTOS LEGALES

SITUACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS PROMOVIDOS POR EL ESTADO O SUS INSTITUCIONES Y CONTRA EL ESTADO

1. **FECHA.-** INDICAR DIA, MES Y AÑO QUE VA A REFLEJAR LA INFORMACIÓN, EN EL MOMENTO DEL RELEVO O RENUNCIA DEL TITULAR, O EN SU CASO, POR CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
2. **HOJA ___ DE ____.-** NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE Y LA REFERENCIA DEL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS PARA UN MISMO ANEXO, POR EJEMPLO HOJA 1 DE 2.
3. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL.-** DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION CON LA NOMENCLATURA QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O EL DECRETO DE CREACIÓN RESPECTIVO.
4. **TIPO DE DEMANDA.-** ESPECIFICAR EL TIPO DE DEMANDA DE CONFORMIDAD CON LA MATERIA A LA QUE PERTENEZCA, POR EJEMPLO: CIVIL, PENAL, LABORAL, MERCANTIL, ENTRE OTRAS.
5. **FECHA.-** SEÑALAR LA FECHA DE INICIO DEL PROCESO JURÍDICO.
6. **TRIBUNAL O JUZGADO.-** DATOS CORRESPONDIENTES AL TRIBUNAL O JUZGADO ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO JURÍDICO.
7. **DEMANDANTE.-** NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA QUE HAYA INICIADO EL PROCESO JURÍDICO EN CONTRA DEL ESTADO O SUS INSTITUCIONES.
8. **DEMANDADO.-** NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA CONTRA LA CUAL SE HAYA INICIADO EL PROCESO JURÍDICO.
9. **DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO.-** SEÑALAMIENTO BREVE DEL OBJETO DE LA DEMANDA.
10. **MONTO.-** MONTO OBJETO DE LA DEMANDA.
11. **SITUACIÓN DEL PROCESO.-** SEÑALAR BREVEMENTE LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRA EL PROCESO JURÍDICO (INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE, AVERIGUACIONES PREVIAS, DESAHOGO DE PRUEBAS, POR DECIR)