





### **INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

1. Deberá señalar el tipo de proceso jurisdiccional, ejemplo: Penal, Laboral, Civil, Mercantil, Administrativo, Etc.
2. Deberá escribir el número consecutivo de cada proceso jurisdiccional por tipo.
3. Anotar el número del expediente del proceso jurisdiccional.
4. Anotar el nombre completo de la persona que demanda.
5. Anotar el nombre de la autoridad que es demandada.
6. Anotar el nombre de la autoridad que esta desahogando el proceso jurisdiccional.
7. Anotar, en su caso, el monto de la demanda.
8. Describir brevemente las prestaciones o actos motivo del proceso jurisdiccional.
9. Deberá señalar el estado procesal del proceso jurisdiccional.
10. Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
11. Deberá plasmar el nombre, puesto y firma de quien elaboró, refiriéndose a la Unidad Jurídica o su equivalente.
12. Deberá plasmar el nombre, puesto y firma de quien dio el visto bueno refiriéndose al servidor público que realiza la Entrega y Recepción.



**7.1 PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR**

Capítulo de Gasto (1)	Descripción (2)	Presupuesto Autorizado (3)	Folio del oficio Subsecretaría de Planeación y Presupuesto (SPP) (4)	Ampliaciones		Presupuesto Modificado (7)
				Gasto Corriente (5)	Gasto de Inversión (6)	
1000	Servicios Personales					
2000	Materiales y Suministros					
3000	Servicios Generales					
4000	Transferencias y Otras Ayudas					
5000	Bienes Muebles e Inmuebles					
6000	Obra Pública					
9000	Deuda Pública					
		<u>0.00 (8)</u>		<u>0.00 (8)</u>	<u>0.00 (8)</u>	<u>0.00 (8)</u>

Elaboró  
(9)

Visto Bueno  
(10)

Nombre, Puesto y Firma

Nombre, Puesto y Firma



**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

1. Deberá plasmar el capítulo del gasto 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 ó 7000.
2. Deberá describir el nombre del capítulo del gasto.
3. Plasmar el importe autorizado del presupuesto 2011.
4. Mencionar el folio del oficio de ampliación al presupuesto expedido por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
5. Plasmar el importe del gasto corriente que se amplió o redujo el presupuesto (las reducciones se anotarán con rojo o en números negativos).
6. Plasmar el importe del gasto inversión que se amplió del presupuesto.
7. Plasmar el importe de la suma del presupuesto autorizado y las ampliaciones, así como las reducciones, en su caso.
8. Anotar el importe de la suma de cada una de las columnas.
9. Deberá plasmar el nombre, puesto y firma de quien elaboró, refiriéndose a la Coordinación Administrativa o su equivalente.
10. Deberá plasmar el nombre, puesto y firma de quien dio el visto bueno refiriéndose al servidor público que realiza la Entrega y Recepción.