



**ANEXO 1**  
**FORMATO GENERAL DE**  
**REMISIÓN DE INFORMACIÓN**

FECHA:

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>			
<b>TIPO DE INFORMACIÓN</b>	<b>PRESUPUESTAL</b>	<b>PROYECTO</b>	<b>MEMORIA INSTITUCIONAL</b>
			<b>ESTADO DE LOS ASUNTOS</b>
<i>(Señalar a que rubro o eje pertenece la información)</i>			
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE</b>	<i>(Describir en forma clara y concisa la razón de ser la unidad responsable)</i>		
<b>PRINCIPALES ATRIBUCIONES</b>			
<i>(Mencionar en forma clara y concisa las atribuciones principales)</i>			
<b>TEMA</b>	<i>(Indicar el tema y una breve explicación en el que se encuadra el asunto en trámite que se abarcará)</i>		
<b>ANTECEDENTES</b>	<i>(Describir en forma clara y concisa las circunstancias previas que dan origen al asunto)</i>		
<b>ENTREGABLE U OBJETIVO DEL TRÁMITE O ASUNTO</b>	<i>(Describir en forma clara y concisa la razón de ser del asunto)</i>		
<b>ACCIÓN</b>	<i>(Describir en forma clara y concisa las acciones realizadas hasta el momento)</i>		
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Avance</b>	<b>Observaciones</b>
<b>CLASIFICACIÓN O ESTATUS</b>	<b>INFORME (CONCLUIDO)</b>	<b>ASUNTO PENDIENTE</b>	<b>ASUNTO EN TRÁMITE</b>
		00	00
	<b>OBLIGACIONES O DERECHOS CON TERCEROS</b>	<b>CONVENIO O CONTRATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO JURISDICCIONAL</b>
	<b>ASUNTO RELEVANTE</b>	<b>OTRO</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>FIRMA DE RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA DE PARTICIPANTE</b>	<b>FIRMA DE TITULAR DE UR</b>	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Para el llenado de este documento, los datos deberán cargarse en el formato de Excel que será enviado por correo electrónico a cada uno de los titulares de las unidades responsables.