



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
CONTRALORÍA INTERNA

RF-13

Procedimiento de Entrega y Recepción de los Órganos y Unidades
Técnico Administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo



OBLIGACIONES FISCALES FEDERALES Y ESTATALES

INFORMACIÓN AL: (01) (01) (01)

ÓRGANO: (02) ÁREA ADMINISTRATIVA: (03)

EJERCICIO / MES	RETENCIÓN ISR POR SUELDOS Y SALARIOS	RETENCIÓN ISR POR SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS)	RETENCIÓN ISR INGRESOS POR ARRENDAMIENTO	3 % SOBRE NÓMINA	RETENCIÓN DE IMSS	RETENCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE MICH.	OBSERVACIONES
(04)	(05)	(05)	(05)	(06)	(06)	(06)	(07)

*La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, serán responsabilidad del Sujeto Obligado Saliente y de quien la genere.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA:

(08)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA:

(09)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:

(10)

NÚMERO DE FOJAS:

(11)
de

NÚMERO DE FOLIO:

(12)



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

RF-13

Procedimiento de Entrega y Recepción de los Órganos y Unidades
Técnico Administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo



OBLIGACIONES FISCALES FEDERALES Y ESTATALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA RF-13	
NÚMERO DEL CAMPO	ANOTAR
(01)	Fecha de corte de la información que se proporciona utilizando el formato día/mes/ año.
(02)	El nombre del Órgano del Congreso u Órgano Técnico y Administrativo al que pertenezca.
(03)	Nombre del Área Administrativa conforme a su estructura, para el ejercicio de sus funciones, como pueden ser: Diputados, Secretarías, Despachos, Coordinaciones, Delegados, Direcciones, Consejos, Departamentos, Secretarios (Técnicos y/o académicos) Unidades, Investigadores, y/o Áreas.
(04)	Anotar día / mes / año de la presentación de las declaraciones.
(05)	Anotar día / mes / año en la que se presentaron las declaraciones mensuales y anuales.
(06)	Anotar día / mes / año en que se presentaron las Declaraciones Provisionales.
(07)	Las que se consideren pertinentes para aclarar cualquier situación que así lo amerite.
(08)	Nombre completo y firma de la persona que elaboró el formato.
(09)	Nombre completo y firma de conformidad del Servidor Público que entrega o designado para entregar.
(10)	Nombre completo y firma de conformidad del Servidor Público que recibe o designado para recibir.
(11)	El número de Foja y el total de las Fojas que apliquen.
(12)	El número de folio del formato, (solo para los anexos que apliquen, iniciar con el formato 001, en orden ascendente).