



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

CC-02

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



CONVENIOS CONTRATOS DE CONSULTORÍAS, COMPRAS Y OTROS

INFORMACIÓN AL: (01) (01) (01)

ÓRGANO: (02) ÁREA ADMINISTRATIVA: (03)

CONTRATO O CONVENIO						OBSERVACIONES
NÚMERO	FECHA	PARTE CON QUIEN SE CELEBRA	OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	IMPORTE	
(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)

*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:

(11)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
ENTREGA:

(12)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
RECIBE:

(13)

NÚMERO
DE FOJAS:

(14)
____ de ____

NÚMERO DE
FOLIO:

(15)



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

CC-02

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

CONVENIOS CONTRATOS DE CONSULTORÍAS, COMPRAS Y OTROS



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA CC-02	
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)	El número de contrato o código de identificación que se tenga establecido.
(05)	Fecha de celebración del contrato o convenio, utilizando el formato día / mes / año.
(06)	Nombre de la persona física o moral con quien se celebró el contrato o convenio.
(07)	Describir detalladamente el objeto del contrato o convenio.
(08)	Fecha de la vigencia del contrato, utilizando el formato de día/mes/año.
(09)	Importe del contrato o convenio.
(10)	Las que se consideren pertinentes para aclarar cualquier situación que así lo amerite.
(11)	El nombre completo, (apellidos paterno, materno y nombre) y firma de la persona que elaboró el formato.
(12)	Nombre completo y firma de conformidad del Servidor Público que entrega o designado para entregar.
(13)	Nombre completo y firma de conformidad del Servidor Público que recibe o designado para recibir.
(14)	El número de Foja y el total de las Fojas que apliquen.
(15)	El número de folio del formato, (solo para los anexos que apliquen, iniciar con el formato 001, en orden ascendente).