



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

DN-03

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



MANUALES DE POLÍTICAS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

INFORMACIÓN AL:

(01)

(01)

(01)

ÓRGANO:

(02)

ÁREA ADMINISTRATIVA:

(03)

NOMBRE DEL MANUAL	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PUBLICACIÓN		OBSERVACIONES
			NO. PERIÓDICO OFICIAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	
(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)

*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:

(10)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
ENTREGA:

(11)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
RECIBE:

(12)

NÚMERO
DE FOJAS:

(13)
____ de ____

NÚMERO DE
FOLIO:

(14)



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

DN-03

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



MANUALES DE POLÍTICAS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA DN-03	
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 nombre completo del manual, indicando la forma en que se entrega, copia impresa o en forma digital.
(05)	La fecha en que fue elaborado el manual, utilizando el formato día / mes / año.
(06)	La fecha en que fue actualizado por última vez el manual, utilizando el formato día / mes / año.
(07)	Número de publicación del periódico oficial.
(08)	La fecha de publicación en el periódico oficial.
(09)	Las que se consideren pertinentes para aclarar cualquier situación que así lo amerite.
(10)	El nombre completo, (apellidos paterno, materno y nombre) y firma de la persona que elaboró el formato.
(11)	Nombre completo y firma de conformidad del Servidor Público que entrega o designado para entregar.



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

DN-03

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



MANUALES DE POLÍTICAS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA DN- 03	
NÚMERO DEL CAMPO	ANOTAR
(12)	Nombre completo y firma de conformidad del Servidor Público que recibe o designado para recibir.
(13)	El número de Foja y el total de las Fojas que apliquen.
(14)	El número de folio del formato, solo para los anexos que apliquen, iniciar con el formato 001 en orden ascendente).