



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CONTRALORÍA INTERNA

RM-01

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



MOBILIARIO, EQUIPO DE CÓMPUTO, DE OFICINA Y HERRAMIENTA

INFORMACIÓN AL: (01) (01) (01)

ÓRGANO: (02) ÁREA ADMINISTRATIVA: (03)

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	ESTADO FÍSICO		
						BUENO	MALO	REGULAR
(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(10)	(10)

Nota: Anexar el reporte que contiene la relación del mobiliario, equipo de cómputo, de oficina, y herramienta que expide el Departamento de Recursos Materiales, Dependiente de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas.

*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

RM-01

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

MOBILIARIO, EQUIPO DE CÓMPUTO, DE OFICINA Y HERRAMIENTA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA RM-01	
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)	La identificación del bien mediante el código o número de inventario.
(05)	Las características físicas del artículo de que se trate.
(06)	El nombre comercial del artículo.
(07)	El modelo del artículo.
(08)	El número de serie de fábrica del artículo.
(09)	Nombre completo y cargo del Servidor Público que lo tiene asignado, empezando por apellidos Paterno, Materno y Nombre (s).
(10)	El estado físico del artículo: Marcar con una "X" si el artículo se encuentra en buen estado. Marcar con una "X" si el artículo se encuentra en regular estado. Marcar con una "X" si el artículo se encuentra en mal estado.
(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).