



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

AD-02

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



MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA

INFORMACIÓN AL: (01) (01) (01)

ÓRGANO: (02) ÁREA ADMINISTRATIVA: (03)

TIPO DE MATERIAL	TÍTULO DEL DOCUMENTO	AUTOR	EDICIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE DEL RESGUARDO
(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

AD-02

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



MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA AD-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 tipo de material que se trate: Enciclopedia, Libro, Revista, Manual, Tesis, etc.
(05)	El título del documento.
(06)	Nombre completo del autor o nombre comercial de la publicación o material de apoyo.
(07)	Fecha a la que corresponda la publicación.
(08)	Mencionar lugar o área donde se encuentra la publicación.
(09)	El nombre completo, (apellidos paterno, materno y nombre) y cargo del Servidor Público encargado del resguardo.
(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.
(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).