



# CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

RM-03

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



## INVENTARIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SOFTWARE)

INFORMACIÓN AL:

(01)

(01)

(01)

ÓRGANO:

(02)

ÁREA ADMINISTRATIVA:

(03)

| DENOMINACIÓN DEL<br>PROGRAMA O SISTEMA | DESARROLLO  |             | CARACTERÍSTICAS<br>DE LICENCIA | UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>RESPONSABLE | INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA |                   |                    | UBICACIÓN | MEDIO EN EL QUE<br>SE ENTREGA LA<br>BASE DE DATOS |
|--|-------------|-------------|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|-------------------|--------------------|-----------|---|
|  | INTER<br>NO | EXTER<br>NO |                                |                                      | GUIA DE<br>USUARIO         | MANUAL<br>TÉCNICO | CLAVE DE<br>ACCESO |           |   |
| (04)                                   | (05)        | (05)        | (06)                           | (07)                                 | (08)                       | (08)              | (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

RM-03

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



### INVENTARIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SOFTWARE)

| INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA<br>RM-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)  | Nombre asignado a los sistemas de información desarrollados, contratados o adquiridos.   |
| (05)  | Señalar con una "X" si el desarrollo del sistema es interno o externo.   |
| (06)  | Breve descripción de los aspectos relevantes del sistema (Definir el tipo de programa: Nómina, Contabilidad, Compras etc;).  |
| (07)  | El nombre del Órgano del Congreso, Órgano Técnico y Administrativo y/o Área administrativa responsable de su operación y manejo.   |
| (08)  | Señalar con una "X" si el sistema cuenta con guía de usuario, manual técnico y clave de acceso, en caso de que aplique algunos de estos conceptos, anexar la información correspondiente.  |
| (09)  | Lugar donde reside el sistema de información o base de datos (Especificando el código o número de inventario del equipo y el lugar físico en donde se encuentre).  |
| (10)  | Indicar el medio almacenamiento en el cual se entrega la base de datos.  |
| (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).  |