



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

AD-03

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



ARCHIVOS DE USO PERMANENTE EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

INFORMACIÓN AL: (01) (01) (01)

ÓRGANO: (02) ÁREA ADMINISTRATIVA: (03)

EQUIPO EN QUE RESIDE	NOMBRE DEL ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	OBSERVACIONES
(04)	(05)	(06)	(07)

*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:

(08)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
ENTREGA:

(09)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
RECIBE:

(10)

NÚMERO
DE FOJAS:

(11)
de

NÚMERO DE
FOLIO:

(12)



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

AD-03

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



ARCHIVOS DE USO PERMANENTE EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA AD-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)	La identificación del equipo de cómputo en donde se encuentra ubicado físicamente el archivo, mediante el código o número de inventario.
(05)	Nombre con el que está registrado el archivo, en el equipo de cómputo, anotando la extensión de este (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .rar, etc).
(06)	La información que permita identificar fácilmente el contenido de cada archivo.
(07)	Las que se consideren pertinentes para aclarar cualquier situación que así lo amerite.
(08)	El nombre completo, (apellidos paterno, materno y nombre) y firma de la persona que elaboró el formato.
(09)	Nombre completo y firma de conformidad del Servidor Público que entrega o designado para entregar.
(10)	Nombre completo y firma de conformidad del Servidor Público que recibe o designado para recibir.
(11)	El número de Foja y el total de las Fojas que apliquen.
(12)	El número de folio del formato, (solo para los anexos que apliquen, iniciar con el formato 001, en orden ascendente).