



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

RH-03

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



PERSONAL SUJETO A PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS)

INFORMACIÓN AL: (01) (01) (01)

ÓRGANO: (02) ÁREA ADMINISTRATIVA: (03)

NOMBRE	MONTO DEL CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	VIGENCIA	
			INICIO	TÉRMINO
(04)	(05)	(06)	(07)	(08)

*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:

(09)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
ENTREGA:

(10)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
RECIBE:

(11)

NÚMERO
DE FOJAS:

(12)
____ de ____

NÚMERO DE
FOLIO:

(13)



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

RH-03

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



PERSONAL SUJETO A PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA RH-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 completo, empezando por apellidos Paterno, Materno y Nombre, de quien presta los servicios profesionales (s).
(05)	El importe total del contrato.
(06)	La clave de la forma de contratación de acuerdo a las siguientes opciones: Tiempo determinado =TD Tiempo indeterminado =TI Temporal =T
(07)	Fecha de inicio en que se celebró el contrato.
(08)	Fecha de conclusión del contrato.
(09)	El nombre completo, (apellidos paterno, materno y nombre) y firma de la persona que elaboró el formato.
(10)	Nombre completo y firma de conformidad del Servidor Público que entrega o designado para entregar.
(11)	Nombre completo y firma de conformidad del Servidor Público que recibe o designado para recibir.
(12)	El número de Foja y el total de las Fojas que apliquen.
(13)	El número de folio del formato, (solo para los anexos que apliquen, iniciar con el formato 001, en orden ascendente).