



# CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

## CONTRALORÍA INTERNA

RM-05

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



### BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS

INFORMACIÓN AL: (01) (01) (01)

ÓRGANO: (02) ÁREA ADMINISTRATIVA: (03)

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	NOMBRE DEL AUTOR	UBICACIÓN FÍSICA	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	ESTADO FÍSICO		
					BUENO	REGULAR	MALO
(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(09)	(09)

Nota: Anexar el reporte que contiene la relación de los bienes artísticos, culturales y científicos, 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:  
  
(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

RM-05

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



### BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA RM-05	
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)	Describir el cuadro, escultura o artículo de arte o decoración de que se trate.
(06)	El nombre del autor del cuadro, escultura o artículo de arte o decoración de que se trate
(07)	El nombre del Órgano del Congreso, Órgano Técnico y Administrativo y/o Área administrativa al que se tiene asignado, incluyendo calle y numero exterior donde se encuentre ubicado.
(08)	El nombre completo del Servidor Público que tiene asignado el bien, empezando por apellidos paterno, materno y nombre (s).
(09)	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.
(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).