



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO  
CONTRALORÍA INTERNA

AD-04



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

RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DIGITALES

INFORMACIÓN AL: (01) (01) (01)

ÓRGANO: (02)

ÁREA ADMINISTRATIVA: (03)

MEDIO DE ALMACENAMIENTO	MARCA	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO	ARCHIVOS QUE CONTIENE	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	OBSERVACIONES
(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-04



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

### RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DIGITALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA AD-04	
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)	Medio de almacenamiento: CD, DVD, USB, Disco Duro Externo.
(05)	El nombre comercial del tipo de almacenamiento.
(06)	El tamaño en Megabytes (Mb), Gigabytes (Gb) o Terabytes (Tb), del tipo de Unidad.
(07)	El nombre de los archivos que contiene cada uno de los medios de almacenamiento.
(08)	La información que permita identificar fácilmente el contenido de cada archivo.
(09)	Las que se consideren pertinentes para aclarar cualquier situación que así lo amerite.
(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).