



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

AT-03

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



DENUNCIAS EN CUMPLIMIENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN AL:

(01)

(01)

(01)

ÓRGANO:

(02)

ÁREA ADMINISTRATIVA:

(03)

NÚMERO DE FOLIO	TIPO DE SOLICITUD	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA LÍMITE DE ENTREGA	ESTADO PROCESAL (TRÁMITE O CUMPLIMIENTO)
(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

AT-03

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



DENUNCIAS EN CUMPLIMIENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA AT-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)	El número de folio de la solicitud de transparencia en proceso.
(05)	Describir el objeto de la información solicitada.
(06)	Anotar día / mes / año de la recepción.
(07)	Anotar día / mes / año de la fecha límite de entrega de la solicitud según corresponda.
(08)	Anotar el estado procesal en el que se encuentra.
(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).