



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

AD-01

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



ARCHIVOS DOCUMENTALES

INFORMACIÓN AL: (01) (01) (01)

ÓRGANO: (02) ÁREA ADMINISTRATIVA: (03)

DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO	NO. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	TIPO DE ARCHIVO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	UBICACIÓN FÍSICA	RESPONSABLE
(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)

*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:

(11)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
ENTREGA:

(12)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
RECIBE:

(13)

NÚMERO
DE FOJAS:

(14)
____ de ____

NÚMERO DE
FOLIO:

(15)



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

AD-01

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



ARCHIVOS DOCUMENTALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA AD-01	
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 nombre del archivo con el que se identifica.
(05)	La cantidad de expedientes con que cuenta cada archivo.
(06)	Si se refiere a; Archivo de Concentración (al integrado por documentos transferidos a la Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo, Archivo de Trámite (al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano) o Archivo Histórico (al integrado por documentos de concentración permanente).
(07)	El número de folio inicial del expediente.
(08)	El número de folio final del expediente.
(09)	El área precisa en donde se encuentra el archivo.
(10)	El nombre completo, (apellidos paterno, materno y nombre) y cargo del Servidor Público a cuya disposición se encuentra el archivo.
(11)	El nombre completo, (apellidos paterno, materno y nombre) y firma de la persona que elaboró el formato.
(12)	Nombre completo y firma de conformidad del Servidor Público que entrega o designado para entregar.
(13)	Nombre completo y firma de conformidad del Servidor Público que recibe o designado para recibir.
(14)	El número de Foja y el total de las Fojas que apliquen.
(15)	El número de folio del formato, (solo para los anexos que apliquen, iniciar con el formato 001, en orden ascendente).