|  |  |
| --- | --- |
|  | **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  **H. CONGRESO DEL ESTADO** |
| **MJM 03. MANUALES ADM** | |

Instructivo de Llenado

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificador** | **Descripción de llenado** |
| (1) | Nombre del Ente Público. |
| (2) | Nombre de la Unidad Administrativa de la información. |
| (3) | Fecha en que se realiza la entrega de información (DD/MM/AAAA). |
| (4) | Número de hoja actual y total de hojas. |
| (5) | Insertar información. |
| (6) | Fecha en la que se publicó. |
| (7) | Nombre completo y firma de la persona que entrega la unidad administrativa. |
| (8) | Nombre completo y firma de la persona que recibe la unidad administrativa. |

Manuales Administrativos: Comprenden los manuales de organización, procedimientos, servicios e informática, de uso exclusivo de la unidad administrativa.

1.- Se presentara una relación de manuales por cada unidad administrativa.