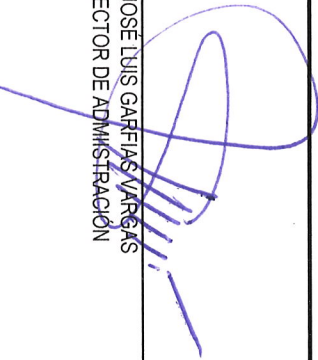


RELACION DE MANUALES OPERATIVOS AL 31 DE DICIEMBRE 2019

NOMBRE DEL MANUAL	FECHA DE AUTORIZACION POR EL ORGANISMO DE GOBIERNO	FECHA DE PUBLICACION EN LA SOMBRERA DE ARTEAGA	FECHA DE INICIO DE VIGENCIA	INDICAR SI HA TENIDO ACTUALIZACION RESPECTO DEL ENTREGADO EN LA CUENTA PÚBLICA DEL PERIODO ANTERIOR (SI / NO)	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION APROBADA POR SU ORGANISMO DE GOBIERNO	NOMBRE DEL ARCHIVO MAGNETICO EN EL CUAL SE ENTREGA
1	2			3		4
NADA QUE MANIFESTAR						

C.P. JOSÉ LUIS GARFÍAS VARGAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



INSTRUCCIONES

- 1.- INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL MANUAL
- 2.- FECHA DEL ACTA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO EN LA CUAL SE DIO LA AUTORIZACION
- 3.- INDICAR POR CADA MANUAL, SI ES QUE HA SIDO SUJETO DE ACTUALIZACION
- 4.- INDICAR EL NOMBRE DEL ARCHIVO MAGNETICO ASIGNADO A CADA MANUAL (PREFERENTEMENTE ARCHIVO DE PDF)

A) DEBERÁN RELACIONARSE LA TOTALIDAD DE MANUALES DE LA ENTIDAD: ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS, CONTABLES, ETC.
B) LOS MANUALES RELACIONADOS DEBERÁN ENTREGARSE EN MEDIO MAGNETICO, DE LA SIGUIENTE FORMA:

- LA TOTALIDAD DE MANUALES EN LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL PERIODO.
- SOLO LOS MANUALES QUE HAYAN SUFRIDO ACTUALIZACION, EN LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE.