

RELACION DE MANUALES OPERATIVOS AL 31 DE DICIEMBRE 2020

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

INSTRUCCIONES

- 1.- INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL MANUAL
 - 2.- FECHA DEL ACTA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO EN LA CUAL SE DIO LA AUTORIZACIÓN
 - 3.- INDICAR POR CADA MANUAL, SI ES QUE HA SIDO SUJETO DE ACTUALIZACIÓN
 - 4.- INDICAR EL NOMBRE DEL ARCHIVO MAGNÉTICO ASIGNADO A CADA MANUAL (PREFERENTEMENTE ARCHIVO DE PDF)
- A) DEBERÁN RELACIONARSE LA TOTALIDAD DE MANUALES DE LA ENTIDAD: ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS, CONTABLES, ETC.
 B) LOS MANUALES RELACIONADOS DEBERÁN ENTREGARSE EN MEDIO MAGNÉTICO, DE LA SIGUIENTE FORMA:
 -- LA TOTALIDAD DE MANUALES EN LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL PERIODO.
 -- SÓLO LOS MANUALES QUE HAYAN SUFRIDO ACTUALIZACIÓN, EN LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE.



C./R. JOSÉ LUIS GARFIAS VARGAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN