|  |
| --- |
| **ER-08 - Relación de Asuntos jurisdiccionales** |
| Unidad Administrativa: (4) |
| Municipio: (5) | Ente Público: (6) | Fecha de Elaboración: (7) |
| **Número****Progresivo (8)** | **Asunto (9)** | **Número de expediente (10)** | **Órgano y/o autoridad que conoce del asunto (11)** | **Partes (12)** | **Materia del asunto (13)** | **Estado procesal (14)** | **Dependencia/Unidad administrativa** **responsable de la gestión (15)** | **Observaciones (16)** |
| **Demandado** | **Demandante** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (17) |  |
|  | **Nombre Cargo** |  |
|  | **Entrega (18)** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (19) | Validó: (20) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚM.** | **SE ANOTARÁ:** |
| (1) | El topónimo que corresponda al municipio. |
| (2) | La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda. |
| (3) | Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio. |
| (4) | La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc. |
| (5) | El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción. |
| (6) | La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez. |
| (7) | El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico). |
| (8) | El número de manera progresiva de cada uno de los asuntos de que se trate. |
| (9) | Nombre que identifica el asunto jurídico. |
| (10) | La clave y/o número con el que se identifica el expediente relativo al asunto. |
| (11) | El nombre de la instancia o autoridad ante la que es promovido o se lleva a cabo la gestión del asunto (tribunal, procuraduría, órgano interno de control, etc.). |
| (12) | Nombre con el que se identifica al demandado y demandante según corresponda. |
| (13) | Establecer la materia del asunto (civil, penal, laboral, agrario, etc.). |
| (14) | El % de avance en la tramitación del asunto jurídico. |
| (15) | Nombre completo de la unidad administrativa responsable del seguimiento. |
| (16) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato. |
| (17) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisón. |
| (18) | El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial. |
| (19) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (20) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-08**