

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

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)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-08

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.
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.
- (4)
- (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 comisión.
- (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.