|  |
| --- |
| **ER-44 - Relación de expedientes relativos al ISSEMYM** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unidad Administrativa: (4) | | |  | | | | | | | |
| Municipio: (5) | |  | | | Ente Público: (6) | |  | Fecha de Elaboración: (7) | |  |
| **Número Progresivo.**  **(8)** | **Identificación del Expediente (9)** | | | **Responsable del resguardo (10)** | | **Ubicación (11)** | | | **Observaciones (12)** | | |
|  |  | | |  | |  | | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (13) |  |
|  | **Nombre Cargo** (14) |  |
|  | **Entrega** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (15) | Validó: (16) |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-44**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUM.** | **SE ANOTARÁ:** |
| (1) | El topónimo que corresponda al municipio. |
| (2) | La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda. |
| (3) | Agregar escudo correspondiente a la administración saliente. |
| (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 la 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 los expedientes con los que cuenta la unidad administrativa. |
| (9) | El nombre, clave y/o número con el que se identifica el o los expediente (s). |
| (10) | El nombre completo, cargo de la persona servidora pública bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado. |
| (11) | Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, librero, etc.). |
| (12) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato. |
| (13) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión. |
| (14) | 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. |
| (15) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (16) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato. |