

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

ER-45 - Relación de expedientes relativos a la CAEM

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-45

NÚM. 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, entre otros.
- (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 del formato.