|  |
| --- |
| **ER-53 - Relación de archivos en trámite** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unidad Administrativa: (4) | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Municipio: (5) | |  | | | | Ente Público: (6) | | |  | | | | Fecha de Elaboración: (7) | |  | |
| **Número Progresivo.**  **(8)** | **Clave del**  **Expediente**  **(9)** | | **Nombre del**  **Expediente**  **(10)** | | **Total de**  **Legajos**  **(11)** | | **Número de**  **hojas que**  **contiene el expediente**  **(12)** | **Fecha de los documentos**  **(13)** | | | **Ubicación**  **(14)** | **Nombre de la persona servidora**  **pública responsable de su control y custodia**  **(15)** | | **Cargo de la persona servidora**  **pública responsable de su control y custodia**  **(15)** | **Observaciones**  **(16)** |
| **Primero** | | **Último** |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |

|  |
| --- |
| Firma (17) |
| **Nombre Cargo (18)** |

**Entrega**

Revisó: (19) Validó: (20)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-53**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| (7) | El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico). |
| (8) | Número de manera progresiva de cada uno de los expedientes que se entregan. |
| (9) | El número y/o letra con el cual está clasificado el expediente. |
| (10) | El nombre o leyenda impuesta o escrita en la pestaña del fólder o carpeta con el cual se identifica el expediente. |
| (11) | El número de carpetas de documentos relacionados con un asunto, mismos que se consideran de acuerdo a su volumen, no debiendo rebasar cada legajo más de 2.5 cm debiendo generarse tantos legajos como sea necesario. |
| (12) | El número total de hojas que forman un expediente. |
| (13) | De manera cronológica el día, mes y año del primer y último documento del expediente. |
| (14) | El lugar físico donde se localiza y resguarda el expediente, debiendo referir las características elementales de y para su localización (por ejemplo: archivero, gaveta, escritorio, librero, cajonera, color gris, café, blanco, etc.). |
| (15) | El nombre completo y cargo de la persona servidora pública encargada del control del (los) expediente(s) (registro, clasificación, consulta, resguardo, etc.). |
| (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. |