

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

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.