|  |
| --- |
| **ER-57 - Archivo municipal** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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-57**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| (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 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 progresivo de cada asunto. |
| (9) | El número(s) y/o letra(s) que identifiquen de manera particular el expediente que se relaciona |
| (10) | El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público responsable del archivo municipal. |
| (11) | El lugar físico donde se localiza el inmueble (local, almacén, bodega, área, oficio), destinado para la guarda, custodia y conservación de los documentos generados por el ente público. |
| (12) | Notas y comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato. |
| (13) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el 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. |