

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

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.