|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**(1)**

**(2)**

**(3)**

**(4)**

**(5)**

**(6)**

**(7)**

**(8)**

**(9)**

**(10)**

**(11)**

**(12)**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

1. **Logo de la Entidad:** Toponimia que corresponda al Municipio y/o entidad.
2. **Municipio:** Nombre de oficial del Municipio.
3. **Dependencia, Entidad o Municipio:** Nombre oficial de la Dependencia, Entidad o Municipio (de acuerdo a su estructura organizacional).
4. **Día**: Día en el que se lleva a cabo la entrega.
5. **Mes:** Mes en el que se lleva a cabo la entrega.
6. **Año:** Año en el que se lleva a cabo la entrega.
7. **Área Administrativa:** Denominación de la unidad administrativa, ésta debe estar acorde con la estructura orgánica funcional autorizada o validada por el ente municipal.
8. **Cargo que se Entrega:** Nombre oficial del cargo que se entrega, (de acuerdo a su estructura organizacional).
9. **Nombre del Archivo:** Describir el nombre del archivo electrónico fielmente como se tiene, respetando los caracteres y espacios.
10. **No. de expedientes que contiene:** Deberá señalar el número de expediente que contiene con número y letra.
11. **Área de Ubicación de Dispositivo de Almacenamiento:** Área administrativa quien regustada dicha información.
12. **Espacio en MB:** Indicar el tamaño de el o los archivos en medida megabyte (MB).