**MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO**

**RELACIÓN DE EXPEDIENTES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA O ENTIDAD:** | |  | | | | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | |  | | | | | |
| **NO.**  (1) | **DOCUMENTACIÓN O EXPEDIENTE**  (2) | | **UNIDAD ADMINISTRATIVA**  (3) | **FORMA DE ENTREGA**  (4) | **FOLIOS**  (5) | **OBSERVACIONES**  (6) | **UBICACIÓN**  (7) | |
| **1** |  | |  |  |  |  |  | |
| **2** |  | |  |  |  |  |  | |
| **3** |  | |  |  |  |  |  | |
| **4** |  | |  |  |  |  |  | |
| **5** |  | |  |  |  |  |  | |
| **6** |  | |  |  |  |  |  | |

**INSTRUCCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Número consecutivo de registro. |
| **2** | Clasificación del documento o expediente. |
| **3** | Unidad administrativa en que se encuentra la documentación o expediente. |
| **4** | La información se entrega de forma “impresa” o “digital”. |
| **5** | En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra. |
| **6** | En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada. |
| **7** | Lugar donde se localiza la documentación y/o información (Caja, archivero, anaquel, etcétera) |