





**Instructivo de llenado del control interno de expedientes abiertos.**

1. Anotar el año a que corresponde el Control Interno de Expedientes Abierto, ejemplo: AAAA.
2. Anotar el número del expediente, ejemplo: 001, 002, 003.
3. Anotar la fecha de la apertura del expediente, ejemplo: DD/MM/AAAA.
4. Anotar un extracto del asunto del que trata el expediente.
5. Anotar, en su caso, observaciones relativas al expediente.
6. Anotar la fecha de conclusión del expediente, ejemplo: DD/MM/AAAA.
7. Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que elaboró el Control Interno de Expedientes Abiertos.
8. Anotar el nombre y firma de quien sea responsable de la Unidad Particular del Archivo de Trámite.