|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ER-49- Inventario de archivo de trámite en materia catastral** | | | | | | | | | |
| Unidad Administrativa: (4) | | | | | | | | | |
| Municipio: (5) | | | | Ente Público: (6) | | | | Fecha de elaboración: (7) | |
| **Número Progresivo (8).** | **Clave del Expediente**  **(9)** | **Nombre del Expediente**  **(10)** | **Total de Legajos**  **(11)** | **Fecha de Documentos (12)** | | **Ubicación**  **(13)** | **Datos del Servidor Público Responsable del Resguardo (14)** | | **Observaciones (15)** |
| **Primero** | **Último** | **Nombre** | **Cargo** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (16) |  |
|  | **Nombre Cargo (17)** |  |
|  | **Entrega** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (18) | Validó: (19) |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-49**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚM.** | **SE ANOTARÁ:** |
| (1) | El topónimo que corresponda al municipio. |
| (2) | La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda. |
| (3) | Agregar escudo correspondiente a la administración saliente. |
| (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 que corresponda al expediente. |
| (9) | La clave interna con que se identifique el expediente. |
| (10) | El nombre del expediente de acuerdo con el control interno. |
| (11) | El número de carpetas de documentos relacionados con un asunto (mismos que se consideran de acuerdo a su volumen, no debiendo rebasar cada legajo más de 2.5 cm.), debiendo generarse tantos legajos como sea necesario. |
| (12) | De manera cronológica el día, mes y año del primer y último documento del expediente. |
| (13) | El lugar físico donde se localiza y resguarda el expediente, debiendo referir las características elementales de y para su localización (por ejemplo: archivero, gaveta, escritorio, librero, cajonera, color gris, café, blanco, etc.). |
| (14) | El nombre completo y cargo de la persona servidora pública encargada del control o uso del(los) expediente(s) (registro, clasificación, consulta, resguardo, etc.). |
| (15) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato. |
| (16) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o camisón. |
| (17) | 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. |
| (18) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (19) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato. |