

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

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 requisa 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 comisión.
- (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.