

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

ER-52 - Inventario de archivo de concentración 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)	Núm. de Legajos (11)	Periodo (12)	Datos del Resguardo (13)			Datos del Servidor Público Responsable del Resguardo (14)		Observaciones (15)
					Número de Caja	Ubicación	Tiempo de Conservación	Nombre	Cargo	

Firma (16)

Nombre Cargo (17)
Entrega

Revisó: (18)

Validó: (19)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-52

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 la 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 de manera progresiva de los expedientes con los que cuenta la unidad administrativa.
- (9) La clave del expediente.
- (10) El nombre o leyenda impuesta o escrita en la pestaña del folder o carpeta con el cual se identifica el expediente.
- (11) El número total de carpetas (legajos) que abarcan o comprenden la información referente a un mismo asunto (cada legajo no podrá rebasar 2.5 cm. de grosor).
- (12) Periodo de resguardo.
- (13) El número de caja donde se encuentre contenida la información que se relaciona, el lugar físico donde se localiza (oficina, área, departamento, bodega, etc.). De acuerdo al valor que reporte el concepto que se relaciona, especificar el periodo de tiempo durante el cual deba conservarse, considerando estrictamente los criterios que determinan la vida útil de la información conforme a su contenido (administrativo, legal fiscal, histórico o cultural) establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- (14) El nombre completo, cargo y adscripción de la persona servidora pública bajo cuya responsabilidad esté la del uso.
- (15) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en éste.
- (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 de formato.