|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ER-51- Inventario de acervo bibliográfico y/o hemerográfico en materia catastral** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Unidad Administrativa: (4) | | | | | | | | | |
| Municipio: (5) | | | | Ente Público: (6) | | | Fecha de elaboración: (7) | | |
| **Número Progresivo**  **(8)** | **Tipo de Acervo**  **(9)** | **Clave de Clasificación**  **(10)** | **Título**  **(11)** | **Autor**  **(12)** | **Editorial**  **(13)** | **Fecha de Publicación**  **(14)** | **Tiempo de Conservación**  **(15)** | **Ejemplares**  **(16)** | **Observaciones**  **(17)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (18) |  |
|  | **Nombre Cargo** (19) |  |
|  | **Entrega** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (20) | Validó: (21) |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-51**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 de manera progresiva de cada uno de los documentos que se entregan. |
| (9) | El (los) número (s) y/o letra(s) con que se identifique (n) de manera particular el (los) expediente (s). |
| (10) | El tipo de documento relacionado: Bibliográfico o Hemerográfico. |
| (11) | El nombre del libro y/o documento de que se trate. |
| (12) | El nombre de la persona que reproduce o escribe la obra. |
| (13) | El nombre de la editorial que imprime, publica y difunde la obra. |
| (14) | El día, mes y año en que se publicó la obra. |
| (15) | De acuerdo al valor que reporte la obra o publicación, especificar el periodo de tiempo durante el cual debe conservarse el documento relacionado, 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. |
| (16) | El número de copias que se tenga del documento relacionado en el formato. |
| (17) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato. |
| (18) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión. |
| (19) | El nombre completo y cargo del servidor público que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial. |
| (20) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (21) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato. |