

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

ER-17 - Inventario de insumos de obra pública

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público:(6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número de Contrato de Adquisición (9)	Nombre de la Obra o acción (10)	Concepto (11)	Unidad de Medida (12)	Existencias (13)	Ubicación (14)	Datos del Servidor Público Responsables del Resguardo (15)		Observaciones (16)
							Nombre	Cargo	

Firma (17)

Nombre Cargo (18)

Entrega

Revisó: (19)

Validó: (20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-17

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.

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.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (5) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (6) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (7) El número de manera progresiva de cada uno de los documentos que se entregan.
- (8) El número de contrato de adquisición.
- (9) El nombre de la(s) obra(s) a la(s) que aplica el insumo relacionado, las obras reportadas deben corresponder en su caso.
- (10) El tipo de insumo relacionado.
- (11) La unidad de medida que aplica al insumo antes descrito.
- (12) La cantidad total en existencia del insumo relacionado.
- (13) El lugar físico donde se resguarda el insumo relacionado.
- (14) Nombre completo y cargo del servidor público responsable del control de entrada, salida y resguardo del insumo relacionado.
- (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 el 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) El nombre de la persona servidora pública que revisó el Inventario.
- (19) El nombre de la persona servidora pública que validó el inventario.
- (20)