|  |
| --- |
| **ER-12 - Relación de llaves** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: (4) |  |
| Municipio: (5) |  | Ente Público: (6) |  | Fecha de Elaboración: (7) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número Progresivo (8)** | **Clave de la llave (9)** | **Lugar al que corresponde la llave (10)** | **Número de llaves (11)** | **Nombre del responsable (12)** | **Cargo del responsable (12)** | **Observaciones (13)** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (14) |  |
|  | **Nombre Cargo** |  |
|  | **Entrega (15)** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (16) | Validó: (17) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚM.** | **SE ANOTARÁ:** |
| (1) | El topónimo que corresponda al municipio. |
| (2) | La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda. |
| (3) | Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio. |
| (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 una de las llaves que se entregan. |
| (9) | Los números o letras con los cuales se identificará la llave. |
| (10) | La referencia o nombre del bien mueble (o inmueble) al que corresponde la llave de que se trate (escritorio, archivero, gaveta, caja fuerte, baño, etc.). |
| (11) | El número de copias existentes de la llave que se relaciona. |
| (12) | El nombre completo y cargo de la persona servidora pública responsable de la llave, en la que puede ser o no, el mismo titular de la Unidad administrativa. |
| (13) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato. |
| (14) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión. |
| (15) | 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. |
| (16) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (17) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-12**