

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

**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)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-12

### 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.  
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 el acto de 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 una de las llaves que se entregan.
- (8) Los números o letras con los cuales se identificará la llave.
- (9) 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.).
- (10) El número de copias existentes de la llave que se relaciona.
- (11) 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.
- (12) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (13) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (14) 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.
- (15) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (16) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.
- (17)