|  |
| --- |
| **ER-16 - Inventario de almacén** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número Progresivo**  **(8)** | **Concepto**  **(9)** | **Unidad de Medida**  **(10)** | **Existencias**  **(11)** | **Ubicación**  **(12)** | **Responsable**  **(13)** | **Observaciones**  **(14)** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (15) |  |
|  | **Nombre Cargo (16)** |  |
|  | **Entrega** |  |
|  |  |  |
| Revisó:(17) | Validó: (18) |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER – 16**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 cada uno de los insumos resguardados en el almacén. |
| (9) | El tipo de insumo relacionado. |
| (10) | La unidad de medida que aplica al insumo antes descrito. |
| (11) | La cantidad total en existencia del insumo relacionado. |
| (12) | El lugar físico donde se resguarda el insumo relacionado. |
| (13) | Nombre completo de la persona responsable del control de entrada, salida y resguardo del insumo relacionado. |
| (14) | Notas que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato. |
| (15) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el empleo, cargo o comisión. |
| (16) | El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar. |
| (17) | El nombre de la persona servidora pública que revisó el Inventario. |
| (18) | El nombre de la persona servidora pública que validó el inventario. |