|  |
| --- |
| **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. |
| (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 documentos que se entregan. |
| (9) | El número de contrato de adquisición. |
| (10) | El nombre de la(s) obra(s) a la(s) que aplica el insumo relacionado, las obras reportadas deben corresponder en su caso. |
| (11) | El tipo de insumo relacionado. |
| (12) | La unidad de medida que aplica al insumo antes descrito. |
| (13) | La cantidad total en existencia del insumo relacionado. |
| (14) | El lugar físico donde se resguarda el insumo relacionado. |
| (15) | Nombre completo y cargo del servidor público responsable del control de entrada, salida y resguardo del insumo relacionado. |
| (16) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato. |
| (17) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el empleo, cargo o comisión. |
| (18) | 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. |
| (19) | El nombre de la persona servidora pública que revisó el Inventario. |
| (20) | El nombre de la persona servidora pública que validó el inventario. |