**ER-24- Inventario de sistemas de información**

Unidad administrativa: (4)

Municipio: (5) Ente Público: (6) Fecha de Elaboración: (7)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número Progresivo**  **(8)** | **Nombre del sistema**  **(9)** | **Entrega clave de acceso**  **(10)** | | **Entrega respaldo en medio magnético**  **(11)** | | **Licencia de uso**  **(12)** | **Número de licencia**  **(13)** | **Dependencia asignada**  **(14)** | | **Relación de equipo**  **(15)** | | **Nombre de la persona servidora pública capacitada y autorizada para operar el sistema**  **(16)** | **Cargo de la persona servidora pública capacitada y autorizada para operar el sistema**  **(17)** |
| **Si** | **No** | **Si** | **No** | **General** | **Auxiliar** | **Número de inventario** | **Número de serie** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

NOTA 1: Entregar en CD, el respaldo de la información contenida en los sistemas del ente público.

NOTA2: Las claves de acceso se deberán entregar en sobre cerrado y de persona servidora pública a persona servidora pública.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (18) |  |
|  | **Nombre Cargo (19)** |  |
|  | **Entrega** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (20) | Validó: (21) |  |
|  |  |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-24**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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 uno de los registros que se presentan. |
| (9) | Nombre del sistema. |
| (10) | Entrega clave de acceso. |
| (11) | Entrega respaldo en medio magnético. |
| (12) | La licencia de uso. |
| (13) | El número de licencia. |
| (14) | La dependencia asignada. |
| (15) | Colocar el número de inventario y serie designado. |
| (16) | Nombre de la persona servidora pública capacitada y autorizada para operar el sistema. |
| (17) | Cargo de la persona servidora pública capacitada y autorizada para operar el sistema. |
| (18) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o camisón. |
| (19) | 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. |
| (20) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (21) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato. |