

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

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 comisión.
- (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.