**ER-09- Relación de bienes muebles al resguardo de la persona servidora pública**

Unidad administrativa: (4)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número**  **Progresivo**  **(8)** | **Nombre o descripción del**  **Bien (9)** | **Número de inventario**  **(10)** | **Marca - Modelo - Serie**  **(11)** | **Resguardo**  **(12)** | | **Estado de uso**  **(13)** | **Observaciones**  **(14)** |
| **Si** | **No** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-09**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 bienes muebles que se entregan. |
| (9) | El nombre o descripción del bien mueble que se relaciona. |
| (10) | Número de inventario que identifica a cada bien mueble relacionado. |
| (11) | Marca, modelo y serie de cada bien mueble relacionado. |
| (12) | Marcar la opción de resguardo, si existe algún resguardo firmado. |
| (13) | Describir las condiciones del bien mueble relacionado. |
| (14) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato. |
| (15) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o camisón. |
| (16) | 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. |
| (17) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (18) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato. |