

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

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.
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.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (5) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (6) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (7) El número de manera progresiva de cada uno de los bienes muebles que se entregan.
- (8) El nombre o descripción del bien mueble que se relaciona.
- (9) Número de inventario que identifica a cada bien mueble relacionado.
- (10) Marca, modelo y serie de cada bien mueble relacionado.
- (11) Marcar la opción de resguardo, si existe algún resguardo firmado.
- (12) Describir las condiciones del bien mueble relacionado.
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (14) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (15) 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.
- (16) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (17) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.
- (18)