

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

ER-10 - Relación de bienes de bajo costo bajo resguardo de la persona servidora pública

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Entidad Municipal: (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
Entrega (16)

Revisó: (17)

Validó: (18)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-10

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.
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)
- (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 los bienes de bajo costo con los que cuenta la unidad administrativa, generados por la misma.
- (9) El nombre o descripción del bien de bajo costo que se relaciona.
- (10) Número de Inventario que identifica a cada bien de bajo costo relacionado.
- (11) Marca, modelo, serie de cada bien de bajo costo relacionado.
- (12) Marcar la opción de resguardo, si existe algún resguardo firmado.
- (13) Describir las condiciones del bien de bajo costo 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 comisión.
- (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 de formato.