|  |
| --- |
| **ER-18 - Inventarios varios (no considerados en activo fijo)** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unidad Administrativa: (4) | |  | | | | |
| Municipio: (5) |  | | Ente Público: (6) |  | Fecha de Elaboración: (7) |  |
| **Número Progresivo**  **(8)** | **Concepto**  **(9)** | | **Descripción**  **(10)** | **Número de unidades**  **(11)** | **Estado de uso**  **(12)** | **Observaciones**  **(13)** |
|  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (14) |  |
|  | **Nombre Cargo (15)** |  |
|  | **Entrega** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (16) | Validó: (17) |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-18**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 la 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 progresivo de los inventarios varios con los que cuenta la unidad administrativa. |
| (9) | El nombre del bien que se relaciona. |
| (10) | De manera breve, las características del bien que se relaciona. |
| (11) | El número de artículos de la misma naturaleza al bien que se relaciona, por ejemplo: silla plegable, número. de unidades diez, quince, etc. |
| (12) | Las condiciones de uso en las que se encuentre el bien al momento de la entrega pudiendo ser: bueno, regular o malo. |
| (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. |