

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

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.
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 la 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 progresivo de los inventarios varios con los que cuenta la unidad administrativa.
- (8) El nombre del bien que se relaciona.
- (9) De manera breve, las características del bien que se relaciona.
- (10) El número de artículos de la misma naturaleza al bien que se relaciona, por ejemplo: silla plegable, número. de unidades diez, quince, etc.
- (11) Las condiciones de uso en las que se encuentre el bien al momento de la entrega pudiendo ser: bueno, regular o malo.
- (12) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (13) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (14) 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.
- (15) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (16) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.
- (17)