|  |
| --- |
| **ER-20 - Relación de bienes inmuebles en situación de arrendamiento, comodato o usufructo** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: (4) |  |
| Municipio: (5) |  | Ente Público: (6) |  | Fecha de Elaboración: (7) |  |
| **Número****Progresivo (8)** | **Número Contrato o Convenio (9)** | **Número de Inventario (10)** | **Referencia del Inmueble (11)** | **Situación (12)** | **Nombre del Responsable (13)** | **Uso o Destino (14)** | **Dependencia/ Unidad Administrativa Responsable de su Uso (15)** | **Documento(s) que Ampara la Situación de la Propiedad (Contrato- Convenio) (16)** | **Fecha de Inicio (17)** | **Vigencia (18)** | **Observaciones (19)** |
| **Nombre del Bien** | **Nombre del Propietario** | **Ubicación** | **A** | **C** | **U** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (20) |  |
|  | **Nombre Cargo (21)** |  |
|  | **Entrega**  |  |
|  |  |  |
| Revisó: (22) | Validó: (23) |  |

**INSTRUCTIVO** **DE LLENADO ER-20**

|  |  |
| --- | --- |
| **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) | Número de manera progresiva según corresponda. |
| (9) | El número de contrato o convenio del bien inmueble. |
| (10) | El número de inventario el cual se utilizó como control interno. |
| (11) | El nombre o concepto con el cual se identifique el inmueble (terreno, casa, edificio, etc.) nombre del propietario, así como la calle, número, colonia, localidad o municipio donde se ubique el mismo. |
| (12) | Colocar una “x” en la columna (A) Arrendamiento, (C) Comodato o (U) Usufructo, de tal manera que quede señalada la condición del inmueble. |
| (13) | Nombre completo de la persona servidora pública responsable del bien inmueble en situación de arrendamiento, como dato o usufructo. |
| (14) | De manera breve el uso o destino que se le da al bien inmueble ejemplo oficina, almacén, etc. |
| (15) | Nombre de la dependencia/ unidad administrativa bajo cuya responsabilidad esté la de controlar, administrar o usar dicho inmueble en situación de arrendamiento, comodato o usufructo. |
| (16) | La referencia documental con la que se respalde la situación que guarda dicho bien. |
| (17) | Día, mes y año del inicio del convenio. |
| (18) | El lapso de tiempo señalado en el convenio. |
| (19) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato (detallar número de observaciones totales y pendientes de aclarar. |
| (20) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión. |
| (21) | 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. |
| (22) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (23) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato. |