|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toponimia del municipio (1) |  | Escudo de la administración saliente (3) |
| “Leyenda conmemorativa para documentos oficiales” (2) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **ER-21 - Relación de bienes inmuebles en proceso de enajenación** |  |  |
| Unidad Administrativa: (4) |  |  |  |
| Municipio: (5) | Ente Público: (6) | Fecha de Elaboración: (7) |  |  |
| **Número Progresivo****(8)** | **Número de Expediente****(9)** | **Tipo de Proceso de Enajenación****(10)** | **Referencia del Inmueble (11)** | **Motivo de la****Enajenación****(12)** | **Número de oficio de Autorización de Desincorporación****(13)** | **Número de acta mediante la que Órgano de Gobierno Autoriza la Enajenación****(14)** | **Valor de la Propiedad en Enajenar****(15)** | **Registro del Inventario****(16)** | **Registro en el Libro Especial (17)** | **Cuenta Contable Registrada en Sistema Contable de la Entidad (18)** |
| **Nombre del Inmueble (11)** | **Nombre del Propietario (11)** | **Ubicación (11)** | **Si** | **No** | **Si** | **No** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Revisó: (21) | Validó: (22) |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  Firma (19) |  |
|  |  **Nombre Cargo (20)** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-21** |
| **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 progresiva según corresponda. |
| (9) | El número con el que se identifica el o los expediente(s) de bienes. |
| (10) | El tipo de proceso de enajenación (compra-venta, cesión, donación, etc.) |
| (11) | El nombre o el concepto con el cual se identifique el inmueble enajenado (terreno, casa, edificio, etc.), así como el nombre del propietario y la ubicación debiendo anotar la calle, el número, la colonia, localidad o municipio donde se ubica el bien inmueble. |
| (12) | De manera breve la justificación de la enajenación. |
| (13) | Colocar el número de oficio por medio del que fue autorizada la desincorporación del inmueble por la Legislatura. |
| (14) | Número de acta mediante la que el Órgano de Gobierno autoriza la enajenación. |
| (15) | Valor de la propiedad a enajenar. |
| (16) | Anotar si el bien inmueble se encuentra registrado en el inventario. |
| (17) | Anotar si el bien inmueble se encuentra registrado en el Libro Especial. |
| (18) | Cuenta Contable Registrada en el Sistema Contable de la Entidad. |
| (19) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión. |
| (20) | 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. |
| (21) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (22) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato. |