

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	

Firma (19)

Nombre Cargo (20)

Revisó: (21) Validó: (22)

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.