

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

---

**ER-22 - Proceso de baja de bienes muebles e inmuebles**

---

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Clave del Expediente (9)	Tipo de Procedimiento (10)	Número de Oficio con que se notifica al Órgano Superior la Baja (11)	Persona Servidora Pública Responsable del Proceso (12)		Estatus (13)	Observaciones (14)
				Nombre	Cargo		

Nota 1. En lo referente a la columna 11 solamente aplicará para aquellos procedimientos de baja que se remitieron al Órgano Superior de Fiscalización antes del diez de junio de dos mil veinticuatro, fecha en que fueron abrogados los Lineamientos en materia patrimonial.

F

Firma (15)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (16)

Entrega

Revisó: (17)

Validó: (18)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-22

### 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)
- (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 (alfanumérico).
- (9) El número(s) y/o letra(s) que identifiquen de manera particular el expediente que se relaciona.
- (10) El tipo de procedimiento de baja de bienes que corresponda. (Enajenación, Robo o Siniestro, Obsolescencia, Donación, No Localizados, Dación en Pago).
- (11) El número de oficio con que se notifica al órgano superior el expediente técnico de baja.
- (12) Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del proceso de baja.
- (13) El estado en que se encuentra el procedimiento. (Concluido / En proceso).
- (14) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (15) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (16) 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.
- (17) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (18) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.