

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

---

**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.  
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 el acto de 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) Número de manera progresiva según corresponda.
- (8) El número de contrato o convenio del bien inmueble.
- (9) El número de inventario el cual se utilizó como control interno.
- (10) 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.
- (11) Colocar una "x" en la columna (A) Arrendamiento, (C) Comodato o (U) Usufructo, de tal manera que quede señalada la condición del inmueble.
- (12) Nombre completo de la persona servidora pública responsable del bien inmueble en situación de arrendamiento, como dato o usufructo.
- (13) De manera breve el uso o destino que se le da al bien inmueble ejemplo oficina, almacén, etc.
- (14) 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.
- (15) La referencia documental con la que se respalde la situación que guarda dicho bien.
- (16) Día, mes y año del inicio del convenio.
- (17) El lapso de tiempo señalado en el convenio.
- (18) 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).
- (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 de formato.
- (23)