

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

ER-01 - Plan de Desarrollo Municipal

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Año: (8)

Documento (9)	Entregado (10)		Observaciones (11)
	Si	No	

Firma (12)

Nombre Cargo (13)

Revisó: (14)

Validó: (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-01

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 la 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) Año del Plan de Desarrollo Municipal.
- (8) Descripción del documento que se adjunta, por ejemplo, Plan de Desarrollo Municipal.
- (9) Una "X" en caso de que entregue la información referida.
- (10) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (11) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (12) 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.
- (13) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (14) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.
- (15) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.