|  |
| --- |
| **ER-11 - Relación de sellos oficiales** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unidad Administrativa: (4) | |  | | | | |
| Municipio: (5) |  | | Ente Público: (6) |  | Fecha de Elaboración: (7) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Número Progresivo (8)** | **Imagen del Sello (9)** |
|  |  |
| **Observaciones (10)** | **Sello de Aprobado (11)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (12) |  |
|  | **Nombre Cargo** |  |
|  | **Entrega (13)** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (14) | Validó: (15) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚM.** | **SE ANOTARÁ:** |
| (1) | El topónimo que corresponda al municipio. |
| (2) | La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda. |
| (3) | Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio. |
| (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 el acto de 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 de cada uno de los sellos que se entregan. |
| (9) | Colocar imagen por cada sello que se entrega de acuerdo al número progresivo. |
| (10) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato. |
| (11) | Plasmar el sello de aprobación del Municipio de que se trate. |
| (12) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión. |
| (13) | 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. |
| (14) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (15) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-11**