

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

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)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-11

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.
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas;
- (4) **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.