

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

ER-25 - Relación de auditorías

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Tipo de Auditoría (9)	Nombre de la Auditoría (10)	Ente Auditor (11)	Fecha de Notificación (12)	Periodo de ejecución de la Auditoría (13)	Estatus (14)		Nombre del servidor público responsable de atender la Auditoría (15)	Cargo del servidor público responsable de atender la Auditoría (16)	Monto observado (17)	Observaciones (18)	
						En proceso	En Proceso de Aclaración					
							Contestado					No Contestado

Firma (19)

Nombre Cargo (20)

Entrega

Revisó: (21)

Validó: (22)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-25

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) El número de manera progresiva según corresponda.
- (8) El tipo de auditoría practicada al ente público: financiera, de obra, legal, integral, etc., especificando si fue interna o externa.
- (9) El nombre de la auditoría.
- (10) El nombre de la dependencia que audita, la cual puede ser el Órgano Interno de Control del ente público, despacho privado, el Órgano Superior o alguna otra dependencia gubernamental.
- (11) El día, mes y año que el ente público recibe la notificación de que va a ser auditada.
- (12) El periodo de la ejecución de la auditoría.
- (13) Colocar una "x" en la columna que corresponda, según el estado que guarda la auditoría al momento de la entrega-recepción.
- (14) El nombre completo de la persona servidora pública responsable de atender la auditoría.
- (15) Cargo de la persona servidora pública responsable de atender la auditoría.
- (16) Plasmar la cantidad de dinero observado.
- (17) 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).
- (18) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (19) 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.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (21) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.
- (22)